REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(Última revisión: curso 2026-2027)

CEIP VICENTE ALEIXANDRE

C/ San Antonio, 45
29601 Marbella (Málaga)
2900911.edu@juntadeandalucia.es
www.colegiovicentealeixandremarbella.com
Tlf: 951270539
Fax: 951270556

1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1.1. El Equipo Directivo.

1. Composición del Equipo Directivo. *Art. 69 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
2. Funciones del Equipo Directivo. *Art. 68 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
3. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. *Art. 77 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
4. Competencias de la dirección. *Art. 70 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-20109*
5. Competencias de la Jefatura de estudios. *Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
6. Competencias de la secretaria. *Art. 74 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.2.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. Composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. *Art. 87 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
2. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. *Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

1.2.2. Equipos de Ciclo.

1. Composición de los Equipos de Ciclo. *Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
2. Competencias de los Equipos de ciclo. *Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
3. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo. *Art. 83 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

1.2.3. Equipo de Orientación.

1. Composición del Equipo de orientación. *Art. 86.1 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
2. Funciones del Equipo de orientación. *Art. 86.2 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
3. Competencias, nombramiento y cese del coordinador/a. *Art. 86.3 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

1.2.4. Equipos Docentes.

1. Composición de los Equipos Docentes. *Art. 79.1 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
2. Funciones de los Equipos Docentes. *Art. 79.2.3 y .4 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

1.2.5. La Tutoría.

1. Designación de tutores y tutoras. *Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
2. Funciones de la Tutoría. *Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

1.3. PROFESORADO

1.3.1. Funciones y deberes del profesorado. *Art. 79 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
1.3.2. Funciones del Orientador de referencia del centro. *Art. 86, apartados 4 y 5 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
1.3.3. Funciones del Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. *Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010.*
1.3.4. Horario individual del profesorado (Cuidado y vigilancia de recreos). *Art.13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010*

1.4. ALUMNADO

1.4.1. Delegados y delegadas de clase. *Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

1.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA, PAEC

1.5.1. Derechos y obligaciones. *Art. 13.1 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

2.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

2.1.1. Derechos del alumnado. Art. 7.2, apartados I, de la LEA.
2.1.2. Deberes del alumnado. *Art. 8.3, apartados c),d) y f), de la LEA*.
2.1.3. Inscripción, registro y finalidades de las Asociaciones del alumnado. *Art. 10 y 11 de la LEA*.
2.1.4. Delegados y delegadas de clase. *Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

2.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

2.2.1. Participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas. *Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA*
2.2.2. Participación en la vida del centro. *Art. 30.2 de la LEA*
2.2.3. El compromiso educativo. *Art. 31 de la LEA*
2.2.4. El compromiso de convivencia. *Art. 32 de la LEA*
2.2.5. Comunicación electrónica y otras formas de relación. *Art. 33 de la LEA*
2.2.6. Creación, inscripción y registro de las asociaciones d madres y padres del alumnado. *Art. 34 y 35 de la LEA y Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

2.3. PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC

2.3.1. Participación del pas y del paec. *Art. 27.3 de la LEA*
2.3.2. Derechos y obligaciones. *Art. 13.2 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

2.4. CONSEJO ESCOLAR

2.4.1. Composición del Consejo escolar. *Art.47.2 y 49 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
2.4.2. Régimen de funcionamiento del Consejo escolar. *Art. 51 y 48 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
2.4.3. Competencias del Consejo escolar. *Art.50 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
2.4.4. Comisiones del Consejo escolar. *Art. 64, punto 1 al 3, y punto 2 de las aclaraciones del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010) y la Orden de 20 de agosto de 2010.*

2.5. CLAUSTRO DE PROFESORES

2.5.1. Composición del Claustro de profesores. *Art.47.3 y 65 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
2.5.2. Competencias del Claustro de profesores. *Art.66 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
2.5.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores. *Art.67y 48 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
2.5.4. Normas generales y supletorias del funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. *Art.66 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.1. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN

3.2. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE SER OÍDOS EN UN MOMENTO PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO DE LA PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA

3.3. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE SER OÍDOS EN UN MOMENTO PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA PUEDA PROLONGARSE UN AÑO MÁS EN PRIMARIA

3.4. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS SOBRE EL MODO DE PROCEDER EN EL CASO DE QUE DESEEN FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ

COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA

3.5. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROTOCOLO A SEGUIR

3.6. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROTOCOLO A SEGUIR

3.7. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS SOBRE:

3.7.1. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
3.7.2. La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
3.7.3. La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

3.8. PROCEDIMIENTO QUE ESTABLEZCA LOS MOMENTOS Y MEDIOS UTILIZADOS PARA DAR PUBLICIDAD DE LAS VACANTES EXISTENTES, DE LOS CRITERIOS DE ADMISIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FECHAS PARA RECLAMACIONES, ETC

3.9. PROCEDIMIENTO RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y LA INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS

3.10. PROCEDIMIENTOS QUE SE ARBRITARÁN PARA QUE LAS DECISIONES TOMADAS SEAN CONOCIDAS POR LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SEGÚN CORRESPONDA

3.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES DE COPIAS DE EXÁMENES O PRUEBAS DE EVALUACIÓN REALIZADAS POR EL ALUMNADO QUE LAS FAMILIAS PUDIERAN FORMULAR

4. <u>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. Art. 11 de la Orden de 20 de agosto de 2010</u>

4.1. NORMAS DE ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO.

4.1.1. Procedimiento de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas.
4.1.2. Procedimiento de acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada.
4.1.3. Procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro.
4.1.4. Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.
4.1.5. Protocolo de actuación sobre los retrasos al término del horario lectivo.

4.2. NORMAS QUE REGULAN LA PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO.
4.2.1. Normas para los cambios de clase.
4.2.2. Normas de permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.
4.2.3. Normas de uso de los aseos.
4.2.4. Normas que regulan el consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.
4.2.5. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.

4.3. NORMA ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO.
4.3.1. Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo. Particularidades propias de los días de lluvia.
4.3.2. Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, uso de los espacios de recreo, etc.
4.3.3. Permanencia en aulas, pasillos u otros espacios del centro en periodo de recreo.
4.3.4. Uso de los aseos.
4.3.5. Consumo de bebidas o alimentos en periodos de recreo.
4.3.6. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo.

4.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA.
4.4.1. Apertura y cierre de aulas.
4.4.2. Normas propias de aulas específicas.
4.4.3. Normas a seguir por el alumnado en los cambios de clase.
4.4.4. Normas a seguir por el alumnado en espera del profesor/a o al comenzar la hora de clase.

4.5. CONSUMO DE BEBIDAS O ALIMENTOS EN CLASE.

4.6. NORMAS PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA EN LAS AULAS.

4.7. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE ALUMNADO ENFERMO.

4.8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE SU PROFESOR O PROFESORA.

4.9. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILLIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO Y AL TUTOR O TUTORA.

4.10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILLIAS EN CASO DE OLVIDO DE MATERIAL ESCOLAR, DESAYUNOS…

4.11. NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN AULAS ORDINARIAS O ESPECÍFICAS, INCLUYENDO LAS REFERIDAS A LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS PORTÁTILES.

4.12. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

4.13. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES) Y OTRAS ACTIVIDADES OFERTADAS AL ALUMNADO EN TIEMPO EXTRAESCOLAR.

4.14. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

4.15. NORMAS QUE REGULEN EL ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO, EN HORARIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, PARA LA ASISTENCIA A TUTORÍAS, ETC.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

5.1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DE USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

5.1.1. Las aulas ordinarias.

5.1.2. Las aulas específicas.

5.1.3. Los patios de recreo.

5.1.4. El gimnasio.

5.1.5. El aula de informática

5.1.6. La biblioteca escolar.

5.1.7. El aula de audición y lenguaje.

5.1.8. Los despachos administrativos.

5.1.9. La sala del profesorado.

5.1.10. La sala de material fungible.

5.1.11. La sala de reprografía.

5.1.12. La sala de usos múltiples.

5.2. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO

5.2.1. Material fungible.

5.2.2. Ordenadores.

5.2.3. Pizarra digital.

5.2.4. Equipo de proyección.

5.2.5. Equipo de sonido.

5.2.6. Fotocopiadora.

5.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO

5.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA MATINAL

5.5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. ANEXO

8. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.

9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

10. ESTABLECIMIENTO DE UNIFORME PARA EL ALUMNADO. EN EL SUPUESTO DE QUE EL CENTRO DECIDIERA SU USO.

11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ANEXO PLAN AUTOPROTECCIÓN

1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

1. Composición del Equipo Directivo. *Art. 69 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
La composición del equipo directivo será la siguiente:

- Dirección
- Secretaría
- Jefatura de estudios.

En el equipo directivo se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Funciones del Equipo Directivo. *Art. 68 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

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

3. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. *Art. 77 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

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.

4. Competencias de la dirección.

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

Artículo 132. Competencias del director.

Son competencias del director:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Competencias de la Jefatura de estudios. *Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

6. Competencias de la secretaria. *Art. 74 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

Son competencias de la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7. Potestad disciplinaria de la dirección. *Art. 71 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

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

8. Selección, nombramiento y cese de la dirección. *Art. 72 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo

establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

9. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría. *Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

10. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría. *Art. 76 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.2.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. Composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. *Art. 87 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

2. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. *Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.2. Equipos de Ciclo.

1. Composición de los Equipos de Ciclo. *Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

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

2. Competencias de los Equipos de ciclo. *Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

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

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

3. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo. *Art. 83 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:
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.

4. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo. *Art. 84 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010)*

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

5. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo. *Art. 85 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010)*

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

1.2.3. Equipo de Orientación.

1. Composición del Equipo de orientación. *Art. 86.1 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.
También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la

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

2. Funciones del Equipo de orientación. *Art. 86.2 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

3. Competencias, nombramiento y cese del coordinador/a. *Art. 86.3 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010.

1.2.4. Equipos Docentes.

1. Composición de los Equipos Docentes. *Art. 79.1 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

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

2. Funciones de los Equipos Docentes. *Art. 79.2.3 y .4 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

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

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

1.2.5. La Tutoría.

1. Designación de tutores y tutoras. *Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

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

2. Funciones de la Tutoría. *Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. Este horario será los lunes de 16:00 a 17:00 horas.
m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3. PROFESORADO

1.3.1. Funciones y deberes del profesorado. *Art. 7 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejor continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

1.3.2. Funciones del Orientador de referencia del centro. *Art. 86, apartados 4 y 5 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

4. 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.
5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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

1.3.3. Funciones del Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. *Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010.*

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Horario individual del profesorado (Cuidado y vigilancia de recreos). *Art.13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010*

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

a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo. Horarios personalizados para cada docente recogidos en el programa SENECA de la Junta de Andalucía y según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado. El horario de cada docente se completará con sesiones de Refuerzo Pedagógico en aquellos casos en los que después

de completar todo su horario lectivo le sobren sesiones no correspondientes a su tutoría así como atenderá al alumnado con necesidades de Refuerzo Pedagógico el profesor o profesora CAR en su horario completo. El profesorado que imparta docencia al alumnado que necesita Refuerzo Pedagógico lo hará dentro del mismo ciclo, en la medida de lo posible.

c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado. El alumnado será atendido de acuerdo al siguiente orden según el número de profesorado ausente:
1º Profesorado con horario de Refuerzo Pedagógico: prioritariamente de entre el profesorado del mismo ciclo.
2º Reparto del alumnado entre el del mismo nivel y/o ciclo

d) Cuidado y vigilancia de los recreos. Se atenderá al sistema de turnos reflejado según normativa vigente (Decreto 328/2010) teniendo en cuenta además el profesorado con reducción horaria por ser mayor de 55 años que coincida con horario de recreo, la coordinación del responsable de la biblioteca del centro, el/la coordinador/a del Plan de Igualdad y sus respectivas reducciones en horario de recreo.
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.

e) Asistencia a las actividades complementarias programadas. Se llevarán a cabo siempre dentro de las programadas y asistirá el alumnado en número suficiente (mínimo un tercio de la clase) para realizarla. Si no existe alumnado suficiente para hacer efectiva una actividad complementaria, el tutor/a permanecerá en el centro con su alumnado en horario normal y el resto asistirá a la actividad bajo la responsabilidad del profesorado que sí haga dicha actividad. En caso necesario podrá ir de apoyo el profesor/a CAR o cualquier otro/a profesor/a que por su horario no interrumpa el normal funcionamiento del centro. En caso de alumnado con necesidades educativas especiales podrá asistir a la actividad un especialista de PT.

f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente. Atenderá a lo establecido según Decreto 328/2010 y Orden 20 de Agosto de 2010.

g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca. Se atenderá a la normativa vigente.

h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Durante el curso escolar 2010-2011 se está procediendo al cambio de ubicación, reorganización, catalogación y actualización de la biblioteca del centro para su posterior puesta en marcha bajo el sistema de préstamo de libros. Será responsabilidad de llevar a cabo este trabajo el coordinador de la biblioteca junto con el profesorado de Apoyo (mayores de 55 años en su horario de reducción).

i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro. Esta disponibilidad horaria se contemplará según las necesidades en el centro cada curso escolar así como los objetivos y funciones a los que se destine bajo la normativa vigente.

- También detallado este apartado en el d) del Proyecto Educativo sobre los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establecen en la Orden de 20 de agosto de 2010 (ROC), artículo 15.

1.3.5. ALUMNADO

1. Delegados y delegadas de clase. *Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

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. Se podrá realizar una reelección por trimestre, mensual o semanal según normas del aula de cada tutoría.
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.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase. Así, quedará bajo la responsabilidad y decisión de cada tutoría el establecimiento de más funciones así como el aumento del número de responsables en el aula, según la normativa vigente.

1.3.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA, PAEC

1. Derechos y obligaciones. *Art. 13 apartados 1 y 2 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo
Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios 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.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

2.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

2.1.1. Derechos del alumnado. Art. 7.2, apartado l), de la LEA.
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.

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

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 este determine.
e) El uso responsable y solidario de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
f) La participación en la vida del centro.

2.1.3. Inscripción, registro y finalidades de las Asociaciones del alumnado. *Art. 10 y 11 de la LEA*.
Artículo 10. *Asociaciones del alumnado. (No contempladas como tales en el centro)*
1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente. Este aspecto quedará vinculado a aprobación en Consejo Escolar si se estima oportuno. Las funciones propias de estas asociaciones se trasladarán en sesiones de tutorías con el alumnado (dentro del horario de clase) y/o a través de los padres, madres y/o representantes legales del alumnado.
2. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo (según las programadas en el Plan de Centro).
3. De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.
4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.
Todos los aspectos referidos a las funciones de las asociaciones de alumnos/as serán contemplados en tutoría para su posterior análisis en equipo de ciclo y/o claustro en caso necesario, si procede.

Artículo 11. *Inscripción y registro.*
Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine. (Actualmente no se considera su existencia).

2.1.4. Delegados y delegadas de clase. *Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
Contemplado en el apartado 1.3.5. del presente ROF.

2.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

2.2.1. Participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas. *Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA.*

2. 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.
3. 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. Esta comunicación será a través de las tutorías los lunes de 16:00 a 17:00 horas previa petición de cita y/o a través del AMPA del centro.

2.2.2. Participación en la vida del centro. *Art. 30.2 de la LEA*
2**.** Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

2.2.3. El compromiso educativo. *Art. 31 de la LEA*
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, previo acuerdo con el profesor/a tutor/a. (Recogido en el Plan de Convivencia).
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.

2.2.4. El compromiso de convivencia. *Art. 32 de la LEA* (Recogido en el Plan de Convivencia del Centro)
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 (modelo según el Plan de Convivencia del Centro).
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.

2.2.5. Comunicación electrónica y otras formas de relación. *Art. 33 de la LEA*
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 e información a través de Internet y otros medios análogos. Durante el presente curso escolar 2010-2011 se está elaborando la página web del centro así como poniendo en marcha el sistema PASEN y la comunicación con el alumnado y las familias a través del correo del AMPA y blogs de algunos cursos.
2. El centro potenciará 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.

2.2.6. Creación, inscripción y registro de las asociaciones d madres y padres del alumnado. *Art. 34 y 35 de la LEA y Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

Artículo 34. *Creación de las asociaciones.*
1. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Actualmente en funcionamiento el AMPA Vicente Aleixandre desde el año 1981.

2. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

Artículo 35. *Inscripción y registro.*
Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.

2.3. PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC

2.3.1. Participación del PAS y del PAEC. *Art. 27.3 de la LEA*
1. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.

2.3.2. Derechos y obligaciones. *Art. 13.2 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
1. 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.

En nuestro Centro la monitora escolar del PAS, realizará las siguientes funciones:
- En su horario de permanencia en el Centro, llegará a las 8:45 para atender al alumnado que llega del transporte escolar hasta las 9:00 horas.
- Atenderá a alumnado del comedor escolar en horario de 14:00 a 15:00 horas durante todos los días lectivos.
- Acompañará al alumnado con discapacidad motórica y necesidad de uso del ascensor en el horario que desde la jefatura de estudios establezca según las necesidades.

En cuanto a los conserjes realizarán las siguientes funciones (dependientes del Ayuntamiento de Marbella:

- Realizarán fotocopias en orden previamente establecido y con la antelación suficiente.
- Reparto de notificaciones, convocatorias, documentos,…bajo las indicaciones de la dirección del Centro.
- Realizarán labores de mantenimiento y supervisión del mismo (averías, anomalías, incidencias,..) que facilitarán a la dirección del Centro en documento escrito para su trámite.
- Apertura y cierre de puertas en el horario lectivo establecido y de comedor escolar.
- Acompañamiento al alumnado con discapacidad motórica y necesidad de uso del ascensor en el horario que desde la jefatura de estudios establezca según las necesidades.
- Acompañamiento hasta su aula al alumnado de infantil que llega tarde.
- Aviso y recogida del alumnado de infantil cuando las familias son llamadas desde el Centro o vienen a recogerlo por retirada antes de la finalización de la jornada lectiva.
- Control de apertura y cierre de puerta principal durante el horario lectivo.
- Registro de retrasos del alumnado en cuaderno habilitado para ello bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
- Registro entradas y salidas del alumnado del Centro en horario lectivo bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
- Control y custodia de llaves del Centro.
- Encendido y apagado de luces y aparatos electrónicos que se encuentren encendidos al finalizar la jornada escolar.
- Aviso de emergencias en caso de necesidad de evacuación del Centro en caso de simulacro o real, con la señal de alarma previamente establecida (Plan de Autoprotección del Centro).
- Cualesquiera otras funciones que, desde el Ayuntamiento se especifiquen y/o la dirección del Centro encomiende dentro del ejercicio de sus competencias.

2.4. CONSEJO ESCOLAR

2.4.1. Composición del Consejo escolar. *Art.47.2 y 49 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

Artículo 47. Órganos colegiados.

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

Artículo 49. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros (en nuestro caso):

a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) Ocho maestros o maestras.

d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.

g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
7. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
8. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2.4.2. Régimen de funcionamiento del Consejo escolar. *Art. 51 y 48 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*
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.
Artículo 48. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.
Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

2.4.3. Competencias del Consejo escolar.
1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.**
Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.
El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:
a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
b. Evaluar y aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.4.4. Comisiones del Consejo escolar. *Art. 64, punto 1 al 3, y punto 2 de las aclaraciones del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010) y la Orden de 20 de agosto de 2010.*
1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

2. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.

3. Se constituirá un **equipo de evaluación** a propuesta voluntaria de los miembros del Consejo Escolar, aceptación de los mismos y estará formado por los siguientes componentes:
- Director/a
- Jefa/e de estudios
- Secretario/a
- Un miembro del sector familias
- Un miembro del sector profesorado

Este equipo se reunirá las veces que convoque el director/a para supervisar y elaborar los procesos de autoevaluación del Centro. Se recogerá acta que se presentará al Consejo Escolar.

4.**Comisión Permanente de Gratuidad de Libros de Texto.**
Se constituirá por a propuesta voluntaria de los miembros del Consejo Escolar, aceptación de los mismos y estará formado por los siguientes componentes:
- Director/a
- Un miembro del sector profesorado
- Un miembro del sector familias

Se atenderá a las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para cada curso escolar. Sin perjuicio de ello, se cumplirán las siguientes normas:
- Antes el 31 de mayo de cada curso escolar: los tutores/as realizarán un conteo para la solicitud de aumento de cuantía para reposición de libros de texto para el curso siguiente, según modelo del Centro.
- Reunidos los miembros de la Comisión de Gratuidad de Libros de Texto, se proponen los criterios de revisión y normas de funcionamiento recogidos en el punto 6 de este documento.

5.**Comisión de salud y riesgos laborales**:
Sus componentes serán:
- Director/a
- Secretario/a
- Jefe/a de estudios
- Un miembro del sector familias
- Un miembro del sector del PAS

Punto 2 de las Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros antes citados, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
De conformidad con el artículo 64 del Reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y, de los centros públicos específicos de educación especial, las únicas comisiones del Consejo Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia. Quedan, por tanto, sin efecto las restantes comisiones que se hayan podido crear por Órdenes o Decretos anteriores a dicho Reglamento.
Las funciones de la comisión de convivencia aparecen expresamente recogidas en el artículo 64.4 del mismo. Por lo que se refiere a la comisión permanente, el artículo 64.2 dispone que llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

2.5. CLAUSTRO DEL PROFESORADO

2.5.1. Composición del Claustro del profesorado. *Art.47.3 y 65 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

Artículo 47. Órganos colegiados

3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.

Artículo 65. Composición del Claustro de Profesorado.

1. 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.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. 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.

2.5.2. Competencias del Claustro del profesorado.

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

Artículo 129. Competencias del claustro de profesores.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g. 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.
h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.5.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado. *Art.67y 48 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

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.

Artículo 48. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

2.5.4. Normas generales y supletorias del funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. *Art.66 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010)*

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

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

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

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

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

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

3. 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 criterios que garanticen la toma de decisiones con respecto a la escolarización serán determinados según la normativa vigente en forma y plazo establecidos a través de la Dirección del centro a toda la comunidad educativa.
Los criterios que garanticen la toma de decisiones respecto a la evaluación del alumnado quedan recogidos en este Plan de Centro en su Proyecto Educativo y que dado a su carácter público queda a disposición de toda la comunidad educativa a través de la dirección del centro, tutores/as, página web (www.colegiovicentealeixandremarbella.com).

3.1. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

Dado el carácter público del Plan de Centro, el procedimiento para dar a conocer los criterios de evaluación y promoción del alumnado recogidos en el Proyecto Educativo del mismo será a través de:

- Plan de Centro
- Reuniones de tutorías
- Agenda Escolar
- Página web del centro

3.2. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE SER OÍDOS EN UN MOMENTO PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO DE LA PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

Dado el carácter público del Plan de Centro, el procedimiento para dar a conocer los criterios de evaluación y promoción del alumnado recogidos en el Proyecto Educativo del mismo será a través de:

- Plan de Centro
- Reuniones de tutorías: se establecerá reunión concreta para tratar la promoción del alumnado con la familia en cuestión en caso de la decisión de no promoción. Se recogerá acta. De esto se informará en la primera reunión de cada curso escolar.
- Agenda Escolar
- Página web del centro

3.3. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE SER OÍDOS EN UN MOMENTO PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS

ESPECIALES CON ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA PUEDA PROLONGARSE UN AÑO MÁS EN PRIMARIA.

Esta información se llevará a cabo a través de reuniones periódicas con los tutores/as, el orientador/a del centro y el profesorado especialista en PT correspondiente.

3.4. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS SOBRE EL MODO DE PROCEDER EN EL CASO DE QUE DESEEN FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

Según la Orden de 10 de agosto de 2007, de ordenación de la evaluación en Educación Primaria en Andalucía (BOJA 23-08-07) en su artículo 9 sobre la participación de las familias: *6. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción,* ***de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo.*** *Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro."*
Los tutores/as informarán del procedimiento a seguir en las reuniones y/o sesiones de tutoría así como se establece en este ROF de carácter público.
El procedimiento será como sigue:
Una vez notificadas las calificaciones finales otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al ciclo siguiente o a la E.S.O., es decir, una vez entregados los boletines de notas, se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar ante la Jefatura de Estudios un escrito (según modelo), entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.

Jefatura de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna el Equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.

Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta al Jefe de Estudios para que éste notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante el Director/a del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción del buro-fax.

Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director su reclamación, éste tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción

aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá el buro-fax antes aludido.

En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano a los alumnos para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.

Es importante constatar que, a diferencia con el procedimiento establecido para otros niveles educativos, en el de Primaria la segunda instancia se agota en el propio centro, por lo que no cabe la actuación de la Comisión Provincial de Reclamaciones, la resolución del Director pone fin a la vía administrativa.
A continuación se muestran los modelos para llevar a cabo las reclamaciones y respuestas del procedimiento:

RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA
ANTE LA JEFATURA DE ESTUDIOS DEL
CEIP VICENTE ALEIXANDRE

D/Dª _____ , como
ϒ padre/madre ϒ tutor/a ϒ propio alumno/a
del alumno/a _____ ,
matriculado en ____ de_____, grupo ____ , y con domicilio a efecto de notificaciones en _____ C/ _____ nº ____ piso _____,

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de 200__ comunicación sobre las calificaciones finales, o decisión de no promoción, y estando en desacuerdo con

Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)
ϒ
ϒ
ϒ

 Decisión de no promoción

Por los siguientes motivos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

SOLICITA

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En _____, a ___ de _____de 200 __

Fdo.: _____

Sr/a JEFE/A DE ESTUDIOS DEL CEIP VICENTE ALEIXANDRE

DE JEFATURA DE ESTUDIOS
AL TUTOR DEL CURSO_____

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____ de 20___ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, de los representantes legales del alumno/a _____ del ____ ciclo de Primaria, grupo ____, sobre la calificación final obtenida en la/s materias (o sobre la decisión de No promoción) que se indican: _____ _____

LE COMUNICO

Como Tutor/a de _____(1) que el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del Equipo docente que preside para que se elabore un informe en el que **se ratifique de forma argumentada la calificación, o decisión de no promoción, otorgada al alumno/a antes indicado o se proponga su modificación.**

De la reunión se levantará acta, copia de la que se dará traslado a la mayor brevedad posible a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En _____ , a ___ de _____ de 20 __

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

(1) Nombre del alumno o alumna.

Sr/a Tutor/a de _____

Recibí el ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

MODELO PARA INFORMAR LA NO PROMOCIÓN

ACTA DE EQUIPO DOCENTE DEL CURSO____ GRUPO __

ASISTENTES
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

En _____, siendo las_____ horas del día __ de_____ de 20 __, se reúnen los componentes del Equipo docente del ___ curso, grupo __, al margen citados, para tratar entre otros asuntos la revisión de la decisión de **NO PROMOCIÓN** adoptada para el/la alumno/a _____
_____ del citado curso y grupo.

Por parte de los miembros del Equipo docente, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de NO PROMOCION adoptada en la sesión final de fecha _____ y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:

Las deliberaciones del Equipo docente versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo de Evaluación a acordar por:

- Unanimidad
- Mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra el tomar la siguiente decisión:
- Ratificar la decisión anteriormente acordada.
- Modificar la decisión de _____ acordada anteriormente por la de _____

EL/LA TUTOR/A

Fdo.: _____

Firmas, y pie de firmas, de los demás componentes del Equipo docente.

MODELO PARA RESPONDER LA RECLAMACIÓN DE LA NO PROMOCIÓN

INFORME DEL EQUIPO DOCENTE DEL CURSO ___ GRUPO___

ASISTENTES:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

En _____, siendo las ___ horas del día __ de _____ de 20 __, se reúnen los componentes del Equipo docente que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos, la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a __ _____ del curso ___ del nivel _____, grupo, en el área (o en las áreas) de: _____ _____

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha _____ reclamación en primera instancia sobre la calificación (o calificaciones) recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Equipo docente informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación del Ciclo que forma parte del Proyecto Curricular de Etapa, especialmente referidas a los siguientes puntos:

A) Vista la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la programación didáctica, se constata que:

B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante con lo señalado en el Proyecto Curricular, se constata que:

C) Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia, se constata que:

Realizado el análisis de los documentos antes indicados y recibidos los informes pertinentes los componentes del Equipo docente acuerdan por:

- ☐ Unanimidad
- ☐ Mayoría de ____ votos a favor y ___ en contra lo siguiente:
- ☐ Ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- ☐ Modificar la calificación otorgada de _____ en la sesión de evaluación final por la calificación de _____

EL TUTOR/A

Firma y pie de firma de los restantes miembros del Equipo docente,

Fdo.: _____

Nota**. La decisión debe estar argumentada, no siendo suficiente marcar los cuadros que correspondan.**

MODELO DE NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS

Sr/a. D/Dª _____
C/_____ nº _____
C.P. _____, _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Equipo docente del curso_____ grupo_____ referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a _____ _____con fecha ____ de _____ de 20 __ he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha ___ de _____ de 20 ___, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que entre otros aspectos se regulan las garantías procedimentales sobre la evaluación de los alumnos, tras constatar que se han cumplido tanto el procedimiento previsto para la toma de decisión como la adecuación de lo decidido con lo previsto en el Proyecto Educativo del centro, ha resuelto:

- Ratificarse en la calificación de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

- Modificar la calificación de _____ anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación en 2ª instancia por escrito ante el Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, para que resuelva en derecho lo que corresponda.

En _____, a ___ de _____ de 20 __

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ___ de _____ de 20 ___

Fdo.: _____

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (PROMOCIÓN)

Sr/a. D/Dª _____
C/_____ nº _____
C.P. _____, _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios acta del Equipo docente del curso ___, grupo _____, referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha ____ de _____de 20 __ con respecto a la solicitud de revisión de la decisión de no promocionar a su hijo/a he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha ___ de _____ de 20 ___, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, de evaluación en Educación Primaria, , ha resuelto:

ϒ Ratificarse en la decisión de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

ϒ Modificar la decisión anteriormente otorgada _____ por la de _____ _, que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que resolverá en derecho lo que corresponda.

En _____, a ___ de _____ de 20 ___

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.:_____

Recibí con fecha ___ de _____ de 20 ___

Fdo.: _____

MODELO ORIENTATIVO DE
INADMISIÓN DE RECLAMACIONES
POR EXTEMPORÁNEAS

Sr. D._____

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día..... referente a la decisión de..... (No promoción, calificaciones finales) adoptada por el Equipo Docente de su hijo/a....., del ..... curso de la Educación Primaria le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación eran .....y....., habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día..... está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia con lo anterior procede, como así se hace, inadmitir por extemporánea su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Director del centro en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En ..... a …. de.....de 20...

El/La Jefe de Estudios

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante el Director, se le contestará por éste en los mismos términos, indicando que con su escrito se agota la vía administrativa.

RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA ANTE EL DIRECTOR/A DEL CENTRO

D/Dª _____, como

Ɣ padre/madre Ɣ tutor/a Ɣ propio alumno/a

del alumno/a _____, con domicilio a efectos de notificación en _____, C/ _____ nº _____ piso _____ ,

EXPONE

Que habiendo recibido respuesta con fecha ___ de _____ de 20 ___ de la reclamación que en primera instancia presenté en el C.P. _____ sobre la revisión de:

- □ calificaciones (materias: _____)
- □ Promoción

otorgada al citado alumno/a, y entendiendo que: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____ , es por lo que

SOLICITA

Que como Director/a del Centro conozca y resuelva la presente reclamación por estar disconforme con la decisión adoptada por los siguientes motivos:
_____
_____
_____
_____

En _____ , a ____ de _____ de 20 ___

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.: _____

Sr. DIRECTOR/A del C.P. _____

Nota: La reclamación debe estar motivada.

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Sr.Sra. D.Dª _____

Con fecha _____ se recibe en esta Dirección la reclamación que en 2ª instancia presenta D./Dª _____, como padre/madre o representante legal del alumno/a de este centro _____, matriculado en el _____curso _____ grupo _____ por disconformidad con las calificaciones finales otorgadas (o con la decisión de No promoción).

Analizadas las razones expuestas, así como la documentación recibida del tutor, se comprueba:
1º Que se ha respetado escrupulosamente el procedimiento previsto en el Proyecto Educativo del centro para la resolución de las reclamaciones.
2º Que la decisión adoptada por el Equipo docente está suficientemente motivada y es conforme con las exigencias previstas en el proyecto Curricular del centro.
3º Que se ha adoptado siguiendo las prevenciones contenidas en la Orden de 10 de agosto de 2007, de evaluación en la educación primaria.
4º Que según el informe (o los informes) emitidos por el equipo docente, el alumno/a no alcanza los siguientes niveles mínimos exigidos:
(indicar las carencias del alumno/a)

En consecuencia con lo anteriormente indicado, he resuelto ratificar la decisión adoptada por el Equipo docente por ser conforme con el Proyecto Educativo del centro y no vulnerar derecho alguno del alumno/a
Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente, conforme a lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En _____, a___ de_____ de 2.0__

EL DIRECTOR/A

Fdo.: _____.

Nota. En el supuesto de no ratificar la decisión anteriormente adoptada se adaptará este escrito indicando la modificación decidida y las razones existentes para ello.

3.5. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROTOCOLO A SEGUIR.

(Recogido en el Plan de Convivencia)

Además de hacerse público en este ROF, las familias serán informadas sobre los compromisos educativos que, en su caso, sean pertinentes de llevarse a cabo a través de las sesiones de tutoría o información directa bajo cita previa del tutor/a de su hijo/a.
Los compromisos educativos serán recogidos en tutoría y firmados tanto por el tutor/a como por el padre, madre y/o representante legal del alumno/a.

3.6. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROTOCOLO A SEGUIR.

(Recogido en el Plan de Convivencia)

Se hará uso del compromiso de convivencia con las familias cuyo hijo/a haya cometido faltas graves habiéndose aplicado parte disciplinario con la suspensión de la asistencia al centro durante 4 días como mínimo y sobre el alumnado que, además de la medida disciplinaria correspondiente se estén tomando las medidas necesarias para la modificación de su conducta sin tener el resultado esperado. Así, en el compromiso de convivencia (modelo recogido en el plan de convivencia) las diferentes partes firmarán y suscribirán el compromiso de cumplimiento sobre las estrategias necesarias para modificar la conducta del alumno/a.
El procedimiento será como sigue:
1. Información por parte del tutor/a a la Dirección del centro de la necesidad del compromiso de convivencia.
2. Comunicación de la Dirección a la comisión de convivencia.
3. Comunicación de la Dirección del centro previa cita con la familia, suscripción y firma del compromiso en el que se pactará el período de aplicación y efectividad del mismo así como la contemplación de la siguiente medida en caso de incumplirlo.
4. Pasado el periodo de cumplimiento establecido y/o pactado por las partes (centro y familia) sin obtener los resultados comprometidos o esperados o bajo el incumplimiento del compromiso, la Dirección del centro previa información a la familia iniciará el procedimiento para la propuesta de cambio de centro según la normativa vigente y agotadas todas las medidas de modificación de la conducta anteriores.

3.7. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS SOBRE:

3.7.1. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

El profesorado previa conducta contraria a las normas de convivencia del centro o conducta grave de algún alumno/a mediará entre los implicados en dicha conducta hablando con las partes involucradas e informando a Jefatura de Estudios de lo ocurrido. Esta audiencia será inmediata a la falta cometida. Según la gravedad de la conducta se

contemplará el parte disciplinario con la sanción que entre Jefatura de Estudios y el profesor/a comunicante del incidente se acuerde según la normativa vigente.
El alumnado será informado de este proceder al comienzo de curso por su tutor/a y a lo largo del mismo las veces que cualquier miembro de la comunidad educativa lo estime necesario.

3.7.2. La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.

(No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
En el caso de la imposición de correcciones o medidas disciplinarias que supongan la suspensión de derecho de asistencia al centro, el centro comunicará a las familias de lo ocurrido y de la sanción impuesta de la manera más inmediata posible: Se hará llegar el parte disciplinario a la familia (comunicación oral o escrita) generado en el sistema informático SÉNECA así como el elaborado según modelo del centro con la descripción de lo ocurrido. Tras esa comunicación se dará cita a la familia para la firma del parte disciplinario y para informar sobre la medida aplicada.

3.7.3. La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Las familias serán comunicadas del procedimiento de reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta cuando éstas así lo soliciten. La Dirección del centro informará de ello según lo establecido en el artículo 40 del Decreto 328/2010 sobre reclamaciones.

3.8. PROCEDIMIENTO QUE ESTABLEZCA LOS MOMENTOS Y MEDIOS UTILIZADOS PARA DAR PUBLICIDAD DE LAS VACANTES EXISTENTES, DE LOS CRITERIOS DE ADMISIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FECHAS PARA RECLAMACIONES, ETC

Se atenderá al calendario que ofrezca la Delegación de Educación según la normativa vigente. Sobre el mismo así como demás informaciones al respecto se hará mediante comunicados por escrito, secretaría, tablón de anuncios del centro y AMPA.

3.9. PROCEDIMIENTO RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y LA INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS

El funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación docente se regirá según lo establecido en los Capítulos IV y VI del Decreto 328/2010, atendiendo al régimen de reuniones facilitado por el Equipo Directivo y reflejando las decisiones en el acta correspondiente (según modelo del centro).

3.10. PROCEDIMIENTOS QUE SE ARBITRARÁN PARA QUE LAS DECISIONES TOMADAS SEAN CONOCIDAS POR LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SEGÚN CORRESPONDA

Las decisiones que se tomen en el centro se darán a conocer según el sector que las conforme:
1. Los tutores/as informarán al alumnado de todas aquéllas decisiones tomadas en el centro bajo la normativa vigente de forma oral y/o mediante comunicados escritos.
2. Decisiones en el Equipo Docente: Serán llevadas al Equipo de Ciclo a través de los tutores/as con las actas correspondientes (según modelo).
3.Decisiones en el Equipo de Ciclo: Serán trasladadas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a través de los/as coordinadores/as de ciclo y de las actas correspondientes.
4. Decisiones de ETCP: Se trasladarán al Equipo Directivo en las reuniones de ETCP y conforme a las actas correspondientes.
5. Decisiones del Equipo Directivo: Se trasladarán al Claustro del Profesorado previo consenso en el ETCP y/o propiamente del Equipo Directivo bajo la normativa vigente.
6. Decisiones del Consejo Escolar: Se manifestarán según el contenido de las mismas respetando el derecho a la intimidad de temas que así lo requieran y se harán conocer al Claustro a través del Equipo Directivo y a las familias a través del AMPA, si procede.
7. Otras decisiones: Siempre serán comunicadas las decisiones, modificaciones y/o informaciones de interés a toda la comunidad educativa mediante notificaciones, comunicados, etc desde el Equipo Directivo o desde cualquier otro órgano o miembro de la misma bajo la supervisión de éste.

3.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES DE COPIAS DE EXÁMENES O PRUEBAS DE EVALUACIÓN REALIZADAS POR EL ALUMNADO QUE LAS FAMILIAS PUDIERAN FORMULAR.

Se aplicará lo recogido en el documento de asesoramiento del Servicio de Inspección sobre Garantías Procedimentales de la Evaluación del Alumnado (Documento homologado por la Inspección Educativa de Andalucía en fecha 15-2-2017, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 29 de agosto de 2016 (BOJA 8-9-2016).

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. Art. 11 de la Orden de 20 de agosto de 2010

4.1. NORMAS DE ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO.

4.1.1. Procedimiento de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas.

- **APERTURA DE PUERTAS:** A partir de las **7:30 horas (aula matinal)** en la forma recogida en este ROF sobre el funcionamiento del aula matinal y a las **9:00 horas (comienzo del horario lectivo)** sin toque de timbre. Cada conserje abrirá cada una de las puertas para el alumnado de Infantil y Primaria respectivamente.
- **ENTRADA ALUMNADO DE INFANTIL: PUERTA PRINCIPAL (PATIO ARRIBA). Solo entrará el alumnado sin compañía de sus padres, madres o representantes legales.** El profesorado de Infantil dispondrá las filas en el patio de arriba apoyando y ayudando al alumnado en su entrada. De la misma forma el profesor/a de apoyo de Infantil, el de religión y/o el de PT (profesorado sin tutoría

asignada) estará, según disponga Jefatura de Estudios, en la puerta ayudando al conserje para que la entrada sea de la forma más correcta y ordenada posible.

- **ENTRADA ALUMNADO DE PRIMARIA: PUERTA LATERAL AL CENTRO (PATIO ABAJO):** El alumnado de Primaria entrará por la puerta lateral al centro justo en la zona actualmente de aparcamiento del edificio colindante. Este **alumnado entrará al centro sin compañía de padres, madres y/o representantes legales** y hará las filas en el patio de abajo en la zona indicada por el profesorado. A las 9:00 horas cada profesor/a subirá con su fila en orden y de forma que por las escaleras desde el patio de abajo suban dos filas al mismo tiempo. Ninguna fila subirá sola sin la compañía de su profesor/a correspondiente según su horario.
- **ENTRADA AL CENTRO LOS DÍAS DE LLUVIA:** Se abrirán las puertas a las **8:55 horas dejándose pasar al alumnado en compañía de sus padres, madres y/o representantes legales en el caso de Infantil**. El alumnado de Primaria entrará por la puerta lateral de acceso a la segunda escalera del edificio principal con la compañía de su profesor/a correspondiente. Debido a la falta de espacio adecuado para hacer las filas, **el alumnado los días de lluvia podrá ir entrando de manera escalonada al centro sin necesidad de ir en su fila si ésta ya está en clase.** Esta entrada será controlada por el conserje, el profesorado en general y apoyado por el profesor/a de Educación Física dado que el gimnasio se encuentra en la misma zona y puede con ello colaborar en esta tarea.
- **CIERRE DE PUERTAS DEL CENTRO:** Las puertas se cerrarán a las **9:05 horas.** El alumnado que entre al centro después de esta hora será recogido en el libro de retrasos por los conserjes y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios además esperará en la sala de usos múltiples hasta las 9:20 horas para luego ir a clase (el alumnado de primaria irá solo y el de infantil será acompañado por un conserje), para de este modo no interrumpir el comienzo de la jornada con intermitencias de alumnado que llega tarde; entrará a la misma hora.
  El centro debe posibilitar la entrada de cualquier alumno/a en todo momento justificando los retrasos y bajo la supervisión de Jefatura de Estudios. Los tutores/as deben informar en todo momento a la Jefatura de Estudios los casos de retrasos reiterativos (más de tres días consecutivos) no justificados o no justificados debidamente después de haberlo puesto en conocimiento a las familias.
- **ACCESO A LAS AULAS:** Cada tutor/a tendrá una llave de su aula durante todo el curso y será el/la responsable de su guarda y custodia así como de la organización en su uso con el alumnado. Al finalizar éste deberá devolverla en conserjería. El profesorado que no tenga tutoría debe coordinarse con los tutores/as para la apertura del aula correspondiente así como el cierre de la misma al terminar la jornada. En caso necesario se dispondrá de una copia en conserjería la cual debe ser devuelta al momento de haberla utilizado para evitar así su extravío. El acceso a las aulas será en fila, en silencio y en orden bajo la responsabilidad siempre del profesorado correspondiente.

- **SALIDA DEL ALUMNADO DE PRIMARIA A LAS 14:00 HORAS:**
  - **1º Ciclo**: 1º Primaria: Salida a las 14:00 horas por la puerta lateral de la planta baja del edificio principal. Los días de lluvia este alumnado también saldrá por la puerta principal. El lugar para que las familias recojan a este alumnado será en la parte derecha del patio de entrada hacia la fuente y las escaleras de acceso al patio de abajo.

- **2ºCiclo:** Salida a las 14:00 horas, después de que suene el timbre, por las escaleras de acceso a la biblioteca para salir por la puerta lateral sur del colegio.
- **3º Ciclo:** Salida a las 14:00 horas, después de que suene el timbre, por la puerta principal hacia el lateral izquierdo del patio de entrada.
- Ningún tutor/a podrá marcharse mientras queden alumnos/as de su tutoría sin recoger por sus familias. Igualmente el maestro/a especialista con el curso que esté a las 14:00 horas. Una vez cada maestro/a haya llamado a las familias que se hayan retrasado en la recogida de sus hijos/as y no pudiendo localizarlas, será el Equipo Directivo el encargado de poner en marcha el protocolo recogido en el ROF para estos casos llamando a la policía.
- El Equipo Directivo facilitará un modelo de autorización para los casos, que sin previo aviso o solo aviso verbal por parte del alumno/a o de sus padres, sea recogido por otra persona diferente a la que lo hace habitualmente, para que quede constancia de con quién se va.
- La distribución de salida por ciclos será igual en los días de lluvia.
- El Equipo Directivo informará a las familias y organizará todo lo necesario para evitar aglomeraciones de padres en el porche de entrada al centro y en el patio a la hora de la salida del alumnado.

- **CIERRE Y APERTURA DE PUERTAS DESPUÉS DE LAS 14:00 HORAS:**
  - Un conserje abrirá la puerta de la Av. Maíz Viñals a las 13:55 horas para que los padres, madres o representantes legales del alumnado de Infantil pueda acceder al centro para recoger a sus hijos/as. Las familias recogerán a este alumnado en sus respectivas clases y/o en la fila, según corresponda.
  - Un conserje abrirá la puerta sur a las 13:55 horas para la salida del alumnado de Primaria. Este alumnado será recogido por sus familiares y/o personas autorizadas para ello, en el patio de abajo del edificio principal del centro de forma que, una vez que las filas salgan de las clases con el profesorado correspondiente, las familias serán las responsables de su recogida en el patio. **Ningún menor podrá salir del centro sin compañía de un adulto.**
  - Los conserjes cerrarán las puertas de entrada a las 14:05 horas. Al alumnado que no sea recogido antes de esa hora sin haber comunicado o justificado motivo alguno le será aplicado el protocolo de actuación sobre los retrasos al término del horario lectivo contemplado en este ROF (apartado 4.1.5.). Se volverá a abrir la puerta principal a las 14:30 horas hasta las 14:45 horas (incluido los días de lluvia), para que las familias que tengan que recoger a sus hijos/as después del comedor lo hagan igualmente dentro del Centro en el patio de entrada del edificio principal o en el patio de abajo, según corresponda. Esta salida será vigilada (en cuanto al orden y buen funcionamiento de la misma) por el profesorado y monitores/as responsables del servicio del comedor apoyados por los conserjes siendo responsabilidad de las familias la salida de sus hijos/as en la forma contemplada en el punto anterior de este apartado.
  - A las 15:00h un conserje abrirá la puerta para la recogida del alumnado, cerrándose a las 15:30h por un/a monitor/a del comedor.
  - Los conserjes cerrarán las puertas a las 14:45 horas, siendo los monitores/as del comedor los que atiendan el timbre en caso de las familias que vengan a recoger a sus hijos de 15:30 a 16:00 horas.

- A partir de las 16:00 horas la entrada y salida al Centro será vigilada (en cuanto a orden y funcionamiento de las mismas) por los monitores/as que imparten las actividades extraescolares. Durante este horario, las puertas del centro permanecerán cerradas abriéndose solo en el cambio de actividad extraescolar para la entrada y salida del alumnado con sus familias. Al respecto, será responsabilidad de cada familia de recoger a sus hijos/as dentro del Centro en el patio de entrada del edificio principal.

4.1.2. Procedimiento de acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente al de entrada.

Todo el alumnado que entre al Centro en horario lectivo diferente al de entrada deberá justificar su retraso por la persona adulta responsable de dicho retraso recogiéndolo en el libro que disponen los conserjes y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios. Estos retrasos deben ser registrados diariamente por el tutor/a y reflejados en el programa de la Junta de Andalucía SÉNECA.

4.1.3. Procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro.

Debe tenerse en cuenta que el alumnado puede acceder al centro cuando llegue con posterioridad a la hora de entrada. Se seguirá el procedimiento indicado en el apartado 4.1.1. No obstante, de manera simplificada y sirviendo de la misma forma para las ausencias no justificadas o no justificadas debidamente, el procedimiento a seguir es:

- Registro del retraso en el libro de retrasos (conserjes) bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.
- Registro diario de los retrasos por parte de los tutores/as en SÉNECA.
- Comunicación con las familias (cita previa) para informar y aclarar la situación para justificar los retrasos, si procede (tutores/as).
- Comunicación a Jefatura de Estudios si la situación no cambia y continúan los retrasos (tutores/as).
- Comunicación por parte de la Jefatura de Estudios de la situación al personal de asuntos sociales del Ayuntamiento.
- Procedimiento a seguir en colaboración con asuntos sociales.

4.1.4. Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.

El alumnado que, por motivos justificados (enfermedad, cita médica, etc.) tenga que salir del Centro en horario lectivo lo hará siempre dejando constancia de ello bajo la firma del tutor/a correspondiente, el padre/madre/tutor/a legal y el/la jefa de estudios (según modelo). **Ningún menor podrá salir del centro sin compañía de un adulto.**

4.1.5. Protocolo de actuación sobre los retrasos al término del horario lectivo.

El alumnado que, por motivos injustificados no sea recogido al término del horario lectivo a las 14:00 horas será llamado por teléfono desde el centro para que la familia venga a recogerlo. Así, es responsabilidad de las familias facilitar los teléfonos a los que poder llamar desde el Centro. En caso de no poder contactar con los familiares y pasadas las 14:10 horas se pondrá en conocimiento a la Policía Local del Ayuntamiento de Marbella.

Si la circunstancia de los retrasos en la recogida del alumnado es reiterativa se pondrá en marcha el protocolo de actuación en coordinación con los Servicios Sociales y Policía Local del Ayuntamiento de Marbella.

4.1.6. Control de personas autorizadas para la recogida del alumnado.

1. Carnet recogida del alumnado (elaboración por el Centro): a comienzos de curso se le repartirá al alumnado hasta un máximo de cuatro carnets (según el modelo) de forma que necesitará quien venga a recogerle, tanto a la salida a las 14:00 horas como después del comedor, deberá traerlo a diario para mostrar al maestro/a al recoger a su hijo/a. El maestro/a comprobará que la persona está autorizada pidiendo el DNI a quien recoja al alumnado. Este proceso se hará durante el primer mes de clase hasta que los familiares se acostumbren a traer el carnet que, en caso de ser la misma persona y ser ya conocida por el profesorado que entrega al alumnado no será necesario enseñarla a diario.
2. Cada familia podrá autorizar un máximo de cuatro personas (por eso se entregarán cuatro carnets por niño/a a para que puedan repartirlas entre los familiares o personas autorizadas).
3. Se les obligará a las familias a presentar dicho carnet cuando quien recoja a un alumno/a no sea quien lo hace habitualmente
4. El maestro/a no entregará a un alumno/a sin conocer a la persona que lo recoge (en caso de ser otra diferente a la que lo hace diariamente) y, en ese caso, llamará por teléfono a la familia (padre, madre o tutor/a legal) para asegurarse de la entrega.
5. En secretaría se dispondrá de un documento abierto y de fácil acceso (colgado en el tablón de corcho) donde se registrará (apuntará) el nombre, curso, fecha, hora y con quien se habló para dejar constancia de la autorización telefónica.
6. Cuando el maestro/a sea un sustituto/a por ausencia de quien haga entrega del alumnado seguirá el mismo procedimiento.
7. Desde secretaría se facilitará carnet y las normas de uso al alumnado de incorporación tardía. Será un trabajo, al principio de concienciación por parte de las familias (obligatoriedad de llevar el carnet como una tarjeta más en la cartera) y del profesorado a hacer una entrega segura del alumnado pues, durante el tiempo que está en el Centro es de nuestra guarda y custodia al tratarse de menores. Al principio se tardará un poco más en hacer este control pero después será más rápido. El horario de obligada permanencia en el Centro es hasta las 14:10 horas por lo que será suficiente para hacer el proceso de forma adecuada. A partir de esa hora, se aplicará el protocolo establecido en nuestro ROF para el alumnado que no haya sido recogido. De estas instrucciones se dará toda la información junto con el carnet al finalizar cada curso escolar en el sobre de matrícula y se tratarán en la reunión con las familias de inicio de curso. Se mantendrán los mismos modelos de autorizaciones ya existentes para tenerlos custodiados en cada tutoría y secretaría.

(parte delantera)

CARNET RECOGIDA ALUMNADO

CURSO 20__ - 20__
(Datos del alumno/a)
Nombre: _____
Apellidos: _____
Dirección: _____
_____
Teléfonos: _____
_____
Curso: _____
Tutor/a: _____
*Presentación obligatoria

FOTO

(parte trasera)

CARNET RECOGIDA ALUMNADO

AUTORIZACIONES

Nombre y apellidos: _____
DNI: _____
Nombre y apellidos: _____
DNI: _____
Nombre y apellidos: _____
DNI: _____
Nombre y apellidos: _____
DNI: _____
**Presentación obligatoria*

4.2. Normas que regulan la permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.

4.2.1. Normas para los cambios de clase.

- El **profesorado debe estar puntual** en los cambios de clase impidiendo que ningún curso se quede solo en ningún momento.
- El **alumnado debe permanecer en clase** sin alborotar y en orden. **No está permitido salir de clase sin permiso de algún profesor/a.**
- Desde la **Jefatura de Estudios se informará de las sustituciones**, en caso de haberlas, para que cada profesor/a esté en el curso y a la hora correspondiente evitando así dejar cursos solos. Una vez ofrecida la información de qué curso le corresponde a cada profesor/a **es obligación estar a la hora indicada y de manera puntual igual que si de otra clase más se tratase dentro de su horario.**

4.2.2. Normas de permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

No está permitido alumnado fuera de clase en los pasillos haciendo tarea u otra actividad sin presencia de su profesor/a correspondiente.

4.2.3. Normas de uso de los aseos.

- El **alumnado de Primaria** podrá ir al servicio en **tiempo de recreo,** excepto los casos que el profesor/a considere como urgentes a los que previa petición de permiso por parte del alumno/a podrá ir en cualquier otro momento. Esto deber quedar reflejado como norma de clase aunque sea general para todo el centro. El alumnado de Infantil irá al servicio siempre que lo necesite, el tutor/a lo considere y acompañado por el profesor/a de apoyo cuando sea posible y/o en caso necesario. Hay que educar y acostumbrar al alumnado a ir al servicio en el tiempo para ello y no durante las clases, para no interrumpir ni dentro ni fuera de las mismas.

4.2.4. Normas que regulan el consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

- Solo se consumirán alimentos y/o bebidas **durante el recreo** y en los casos de alumnado que, previo protocolo firmado por las partes correspondientes (familia y Centro) indique la necesidad de hacerlo en otro horario.
- **No se permitirá la salida del Centro al alumnado** para comprar o adquirir comida y/o bebida.
- El profesorado dispondrá de todo lo necesario para el desayuno en la sala del profesorado.
- El alumnado hará **uso de las papeleras** en todo momento para tirar papeles, zumos y todo lo que se derive del consumo del desayuno u otros. Podrá hacerlo antes de bajar al patio en la clase o una vez en el recreo.
- No se permite la venta de alimentos y/o bebidas dentro del centro.
- **Ningún padre/madre dará el desayuno a su hijo/a en horario de recreo por las rejas del centro**. Si algún profesor/a ve esta situación deberá comunicarlo en Dirección.

4.2.5. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.

- Cada clase deberá tener de manera visible y adaptada al nivel del alumnado las normas de limpieza de clase y su organización para llevarlas a cabo, en su caso.
- Se hará uso de las papeleras tanto en las clases como en el resto de dependencias del centro (pasillos, patios…).

- **OBSERVADORES DEL MEDIO AMBIENTE (OMA):** Profesorado destinado para ello y contemplado en su horario individual, organizará un sistema rotativo por niveles para responsabilizar al alumnado de la vigilancia en la limpieza de los patios durante los recreos. El alumnado responsable en cada turno llevará puesto unos petos verdes y sus funciones serán:
    - Comunicar a otro compañero/a la necesidad de usar la papelera en caso de no ser usada.
    - Comunicar al profesorado la no obediencia del alumnado que no haga uso de las papeleras y/o tire comida, envoltorios…al suelo.
    - Recoger papeles, envoltorios, botes… que de manera casual encuentren a su paso y tirarlos a las papeleras (esto será planteado a modo de juego como "A ver quién coge más" … para que la actividad sea motivadora y consiga el objetivo de mantener limpio nuestro cole).

4.3. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO.

4.3.1. Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo. Particularidades propias de los días de lluvia.

- **PRIMARIA:** Todo el alumnado de Primaria saldrá al recreo cuando toque el timbre del Centro (programado) a las 12:00 horas y hasta las 12:30 horas de la siguiente forma:
  - **Patio de arriba:** 1º Ciclo
  - **Patio de abajo:** 2º, 3º Ciclo y Aula Específica
- **INFANTIL:** Todo el alumnado de saldrá al recreo cuando toque el timbre del Centro (programado) a las 12:00 horas y hasta las 12:30 horas
- **DÍAS DE LLUVIA:** Todo el alumnado del Centro permanecerá en sus clases durante el recreo desayunando y jugando con juegos de mesa o similar de forma tranquila, ordenada y atendiendo a las siguientes normas:
  - El desayuno se hará dentro del aula.
  - Se podrán usar juegos de mesa, juegos de ordenador, …
  - No se permitirán juegos que necesiten espacio abierto dentro del aula ni en los pasillos como carreras, juegos con balón, etc.
  - El alumnado estará acompañado por sus tutores/as en las aulas. **No puede haber clases solas sin vigilancia de profesorado. El profesorado no puede dejar alumnado solo durante el recreo.**
  - El profesorado que no tenga tutoría (especialistas y CAR) estará a disposición de la Jefatura de Estudios para indicarle el curso a vigilar en caso de ausencias de profesorado y/o apoyar turnos de vigilancia con los tutores/as. (Se dispondrá cuadrante).

4.3.2. Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, uso de los espacios de recreo, etc.

- Todo el alumnado podrá jugar libremente durante el recreo siempre bajo la supervisión del profesorado y en su patio correspondiente.
- El alumnado de Primaria usará las pistas para jugar al fútbol y/o baloncesto según cuadrante rotativo que facilitará el profesorado de Educación Física (tendrá carácter anual no fijo).
- Cada curso dispondrá de un balón de goma espuma facilitado por el Centro en el que indicará el curso y cuyo responsable del mismo será quien se designe en cada tutoría.
- Cada curso podrá disponer de material para juegos de patio (cuerdas, elásticos, …) según considere su tutor/a y/o se consensue en el ciclo correspondiente.

4.3.3. Permanencia en aulas, pasillos u otros espacios del centro en periodo de recreo.

- **El alumnado no podrá estar en ninguna clase sin presencia de profesorado.**
- **El alumnado saldrá al recreo con su fila de clase y acompañado del profesor/a** correspondiente sin correr ni empujar a otros compañeros/as y sin quedarse en pasillos ni servicios.
- **El profesorado debe procurar**:
  - Acompañar al alumnado en fila y de manera ordenada hasta el patio.
  - No dejar ningún alumno/a en clase solo/a.
  - Que el alumnado no se quede por los pasillos ni en los servicios.

- Será responsable de cerrar la puerta de su clase con llave.

- Ningún alumno/a podrá subir a su clase durante el recreo sin permiso de algún profesor/a o sin su compañía.
- Los conserjes no dejarán pasar a ningún alumno/a a clase durante el recreo sin permiso de su profesor/a o previa comunicación del mismo/a.

4.3.4. Uso de los aseos.

- **El alumnado usará los servicios** del patio de abajo y los de la planta de arriba respectivamente **según su patio de recreo.**
- **Sólo se usarán los servicios correspondientes durante el recreo y/o en caso urgente en cualquier momento del horario lectivo** (reflejado en el apartado 4.2.3.) pero nunca para jugar ni para quedarse en ellos. El profesorado deberá vigilar esto.

4.3.5. Consumo de bebidas o alimentos en periodos de recreo.

- Se seguirá lo reflejado en el apartado 4.2.4. de forma general.
- Los días de lluvia se tomará el desayuno dentro de las aulas.

4.3.6. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo.

Se atenderá a las normas reflejadas en el apartado 4.2.5. de forma general.

4.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA.

4.4.1. Apertura y cierre de aulas.

- **Cada tutor/a será responsable de la apertura y cierre de su clase así como el profesorado especialista de la suya**. Así mismo, el profesorado y/o mentores que imparten clases por las tardes en el programa de acompañamiento y extensión del tiempo escolar dispondrá de la llave necesaria para el aula que utilice con la consecuente responsabilidad de todo lo que haya en ella.
- **Una vez terminada la jornada lectiva a las 14:00 horas ningún alumno/a podrá entrar a su clase.** Así, habrá que recordar al alumnado que recoja todo lo necesario (material de estudio, mochilas, abrigos, etc) antes de salir pues de olvidarlo no podrá tenerlo hasta el día siguiente.

4.4.2. Normas propias de aulas específicas.

- **BIBLIOTECA:** El uso de este espacio atenderá al cuadrante de reserva del mismo, así como a las normas de funcionamiento propias de la biblioteca (otro apartado del Proyecto Educativo del Plan de Centro- ROF Biblioteca). A su vez este espacio quedará disponible para actividades extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias en horario de tarde. Habrá una copia de la llave de esta aula en conserjería siendo responsable de devolverla quien la coja.
- **SALA DE USOS MÚLTIPLES:** Su uso atenderá al cuadrante de reserva puesto en la puerta. De forma regular se usará para clases de refuerzo educativo así como enseñanza complementaria, alumnado que da valores cívicos y sociales… y a disposición de cualquier entidad sin ánimo de lucro que lo solicite formalmente. En esta sala tendrán lugar las reuniones de claustro, consejo escolar y cuales otras sean necesarias. También por los monitores/as con alumnado después de terminar el comedor. La responsabilidad del material audiovisual y/o cualquier otro será de quien use la sala.

- **AULA DE INFORMÁTICA:** Habrá llave disponible en conserjería. El uso de esta aula atenderá al cuadrante de reserva puesto en la puerta, así como para actividades extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias en horario de tarde.
- **LABORATORIO DE IDIOMAS:** El profesorado especialista bilingüe y de inglés y de religión dispondrá de una llave de esta aula. Su uso se ajustará al horario puesto en la puerta por la coordinación de bilingüismo. En conserjería existirá copia de la llave para quien en caso puntual tenga que usarla con la responsabilidad de su devolución.
- **AULA DE MÚSICA:** Su uso atenderá al horario de las clases de música del centro así como para actividades extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias en horario de tarde.
- **MULTISALA:** Jefatura de estudios realizará un horario anual para su uso teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridades:
    1. **Atención al alumnado del aula específica** que lo requiera según la tutora del aula.
    2. **Atención al alumnado de NEAE** que, tras el acuerdo entre especialistas de PT, AL y tutor/a así lo consideren.
    3. **Atención al alumnado con problemas de conducta** para llevar a cabo actividades de relajación u otras.
    4. **Atención al alumnado que en horario lectivo** pueda usar la sala para psicomotricidad, actividades que requieran de un espacio más distendido, etc.
    5. El horario será de conocimiento para todo el Centro y estará dispuesto en la puerta del aula.
- **AULA DE INFORMÁTICA:**
    - **CURSO 2022-2023:** Se aplicarán las normas contempladas en **el Protocolo Unificado de Actuación Telemática (PUAT).**

1. **Será de uso para todo el Centro en horario de libre disponibilidad** dando prioridad otros horarios desde jefatura de estudios (asignatura de Valores Cívicos y Sociales, refuerzos educativos…por necesidad de espacios).
2. **Será de uso para actividades extraescolares** con la responsabilidad sobre los recursos y materiales que se usen en su horario por parte de la empresa adjudicataria.
3. **Los ordenadores portátiles** se usarán por el alumnado **siempre DENTRO DEL AULA**, nunca se sacarán fuera de ella.
4. **Cada grupo** de alumnado junto con el profesorado que le de uso en cada ocasión **será el responsable de dejar los ordenadores cargando sus baterías** en caso de estar descargados o a falta de muy poco para que no puedan darles uso las siguientes personas que pasen al aula.
5. **En caso de avería o problemas técnicos** dentro del aula la persona responsable en el momento de detección de la misma será quien de parte en el "**cuaderno de incidencias TIC"** que hay dispuesto para ello en la sala del profesorado.
6. **Se dispondrá del horario de libre disposición en la puerta del aula** para que mensualmente pueda apuntarse el grupo que quiera usar el aula, respetando siempre los horarios de ocupación fija.
7. Estas normas quedan recogidas en el **Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF).**

4.4.3. Normas a seguir por el alumnado en los cambios de clase.

- **El alumnado deberá permanecer en su clase en orden, sin alborotar y sin salir de clase**, esperando al profesor/a que según horario le corresponda.
- El alumnado no podrá realizar juegos de patio que alteren el orden de la clase y mantendrá la puerta abierta mientras llega el profesor/a que le toque.
- **El alumnado no podrá ir al servicio en los cambios de clase sin permiso del profesorado.**
- **El alumnado bajará en fila, de forma ordenada y acompañado del profesor/a correspondiente si la clase así lo precisa** (educación física, música,…)

4.4.4. Normas a seguir por el alumnado en espera del profesor/a o al comenzar la hora de clase.

- **El alumnado debe esperar al profesor/a correspondiente dentro de la clase**, en orden cada cual sentado en su sitio y sin alborotar.
- **El alumnado debe realizar tarea escolar** mientras se produce el cambio de profesores/as.
- **El alumnado debe permanecer en silencio** a la llegada del profesor/a correspondiente y sentado en su sitio para comenzar la clase de la forma más correcta y adecuada.
- **El alumnado no podrá ir al servicio mientras llega el profesor/a correspondiente.** Solo lo hará con su permiso cuando llegue y siguiendo las normas para ello (apartado 4.3.4 de este documento).

4.5. CONSUMO DE BEBIDAS O ALIMENTOS EN CLASE.

El alumnado del centro no consumirá alimentos (chucherías, pipas, etc) ni bebidas dentro del aula, siempre lo hará en el tiempo de recreo. De forma excepcional por celebración de día conmemorativo, cumpleaños de algún compañero/a, etc, lo podrá hacer bajo el permiso siempre del tutor/a o profesor/a correspondiente. Es conveniente tener algunas orientaciones sobre el consumo saludable de alimentos de forma visible en clase además de darlas a las familias y al alumnado de forma verbal y continuada. La elección de algún día nominativo (día de la fruta, etc) puede ser elegido a nivel de clase, consensuado en ciclo y/o a nivel de centro.

REGULACIÓN APORTACIÓN DE TARTAS, CHUCHES, DULCES, …POR EL ALUMNADO PARA CUMPLEAÑOS, FIESTAS, … Debido a las posibles alergias e intolerancias a algunos alimentos que muchos alumnos/as pueden manifestar, no se permitirán tartas, elaboradas por las familias ni chuches para celebración de cumpleaños en clase. Por otro lado, esta medida, junto con la inclusión del Programa de Alimentación Saludable (cuando se lleva a cabo), se pretende fomentar los adecuados hábitos alimenticios. Para ello, los miércoles seguirá siendo el Día de la Fruta y poco a poco se irán introduciendo otras actividades dentro del programa.

4.6. NORMAS PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA EN LAS AULAS.

Desde este documento sobre las normas generales de organización y funcionamiento del centro se debe llevar a cabo las siguientes orientaciones:

- **Exponer de forma visible**, clara y adaptada al nivel del alumnado las normas de clase en general y las de limpieza en la misma en particular.

- **Uso de carteles, murales, dibujos, fotos, señales,** etc para el uso de las papeleras, el buen uso de las tizas y rotuladores de pizarra, la colocación y el orden en la distribución de la clase (mesas, sillas,…), el uso de las perchas, armarios y estanterías de forma ordenada así como los propios pupitres, sus cajoneras y las mochilas.
- **En la medida de lo posible, se tirarán los envoltorios de los desayunos en las papeleras de clase antes de bajar al patio** evitando así tirarlos por los pasillos o en el suelo de los patios. Siguiendo esta norma se podrá empezar el desayuno dentro de la clase cinco minutos antes de que toque el timbre para bajar al patio ya sin nada que tirar (esto quedará será decisión de cada tutoría).

4.7. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ALUMNADO ENFERMO.

- Cuando un alumno/a se encuentre indispuesto o mal será acompañado por otro compañero/a de clase a secretaría desde donde se llamará por teléfono a la familia.
- **Nunca ningún alumno/a llamará directamente por teléfono a su familia. Siempre lo hará un adulto desde secretaría o su propio profesor/a.**
- **El alumnado saldrá del Centro dejando el permiso correspondiente firmado por su tutor/a, el padre/madre/representante legal quien indicará su DNI y Jefatura de Estudios (según modelo)**. El modelo tiene que estar disponible para todo el profesorado y en conserjería para que en el momento necesario pueda ser utilizado.
- Cualquier profesor/a podrá firmar esta autorización en caso de ausencia del tutor/a.
- Si la circunstancia de da en clase donde no está el tutor/a el profesor/a correspondiente firmará la autorización igualmente.
- En el caso de alumnado con enfermedad crónica se elaborará protocolo de actuación en coordinación con la médico del EOE (igual para cualquier miembro de la comunidad educativa).

4.8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE SU PROFESOR/PROFESORA.

- **El alumnado permanecerá en su clase** sin alterar su horario esperando de forma ordenada y sin alborotar al profesor/a sustituto.
- Si por alguna circunstancia no llega el profesor/a sustituto o existe retraso en su llegada, será **el delegado/a de clase quien avisará de ello en Jefatura de Estudios.**
- Si por alguna circunstancia el alumnado tiene que permanecer solo unos minutos en clase será el delegado/a de clase quien informe del comportamiento general de la misma cuando llegue el profesor/a.

4.9. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO O TUTOR/A.

- **PRIMARIA:** El alumnado debe traer un **justificante firmado y fechado** por el padre, madre o representante legal al día siguiente de su ausencia. Este justificante será:
    - Una nota escrita por el padre, madre o representante legal explicando suficientemente el motivo de la ausencia con fecha y firma. Esta nota será entregada por el alumno/a al tutor/a.

- Justificante médico: fotocopia de la cita médica, resguardo de urgencias o cualquier otro que en consulta le faciliten.

- **INFANTIL:** Se seguirá el mismo procedimiento que en Primaria aunque en esta etapa dada la edad del alumnado y la mayor comunicación de los tutores/as con las familias a la recogida del alumnado, **se tomará como justificada la ausencia o ausencias que verbalmente el padre, madre o representante legal explique de manera adecuada y convincente al tutor/a.**
- **AUSENCIAS DE MÁS DE TRES/CINCO DÍAS CONSECUTIVOS:** En el caso de que el alumnado falte **más de tres/cinco días consecutivos** por motivos de viaje familiar u otros, el tutor/a indicará a la familia que deberá dejar firmado en **Jefatura de Estudios** el documento correspondiente. La fotocopia del mismo será facilitada al tutor/a por la Jefatura de Estudios quedando el original en ésta y justificando de este modo todos los días que en él se reflejen. **Si la ausencia de un alumno/a en total de número de días lectivos supera los dos meses, desde Jefatura de Estudios se le indicará a la familia que se le dará de baja en el centro pudiendo no encontrar plaza a su regreso. Esta ausencia deberá justificarla además con fotocopia o resguardo del billete de avión o transporte en su caso.**
- **RETRASOS:** Se seguirá el procedimiento reflejado en el apartado 4.1.3. recordando que, **los retrasos reiterativos sin justificar adecuadamente se considerarán absentismo al igual que las ausencias.**

4.10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILLIAS EN CASO DE OLVIDO DE MATERIAL ESCOLAR, DESAYUNOS…

En caso de olvido de material escolar, (aseo, estuche, trabajos…), el alumnado lo traerá al día siguiente y el profesorado correspondiente tomará la medida pertinente al respecto (acción tutorial).

4.11. NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN AULAS ORDINARIAS O ESPECÍFICAS, INCLUYENDO LAS REFERIDAS A LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS PORTÁTILES.

- El uso de equipos informáticos en las aulas con la instalación de tipo fijo atenderá a la Programación de los contenidos del nivel. **El tiempo y utilidad quedará reflejado en la concreción del currículo correspondiente.**
- El uso de equipos portátiles por parte del alumnado atenderá a las mismas normas del punto anterior.
- El alumnado con equipos ultra portátiles traerá los mismos al centro cada vez que su uso en clase así lo requiera por lo que éste será indicado por el profesorado.
- **Las normas de uso de internet en casa y en el centro** serán explicadas por los tutores/as en **reunión informativa con las familias siendo la responsabilidad directa de éstas del buen uso.**
- **Las normas de uso de los ultras portátiles atenderán al compromiso que las familias firmaron en el momento de su entrega.**
- **No se llevará ultra portátil durante el recreo, solo se utilizará en las aulas.**
- El uso de los equipos informáticos tendrá **fines educativos y solo de entretenimiento en caso que el profesor/a así lo estime oportuno** de manera excepcional.

4.12. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

- **El alumnado no podrá traer ni usar teléfonos móviles en el Centro.** Si algún alumno/a trae móvil al centro el profesor/a que en ese momento vea esta circunstancia lo confiscará y lo entregará en Jefatura de Estudios. El tutor/a avisará a la familia de lo ocurrido y deberá recogerlo en Jefatura Nunca se le devolverá de nuevo al propio alumno/a.
- **No se permitirá el uso de aparatos electrónicos en el centro.** Solo se permitirá este uso bajo el permiso y la supervisión del profesor/a que lo dé excepcionalmente en caso de juego y/o entretenimiento (Nintendo, PlayStation…).
- Este apartado del ROF debe estar vinculado con el **apartado j) del proyecto educativo**, sobre "**El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar"**, en el punto referido a las normas de convivencia y a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.
- **USO DE MÓVILES PARA EL PROFESORADO:** Durante el horario lectivo el uso de móviles por parte del profesorado será exclusivamente de trabajo (sms, whatsapp, llamadas, fotos con autorizaciones del alumnado). Para este uso se tendrá que cumplir lo siguiente:
  - Mantener el teléfono en modo silencio para no interrumpir el normal funcionamiento de las clases.
  - En caso muy necesario de tener que realizar llamadas personales, nunca se harán durante las clases (ni dentro del aula ni en los pasillos). Para ello se utilizarán las dependencias comunes de despachos y sala de profesores, nunca delante del alumnado.
  - Se podrán hacer llamadas urgentes a familiares de alumnos/as.
  - Se utilizará el whatsapp para:
    - Notificación de sustituciones por parte de jefatura de estudios
    - Notificaciones y/o avisos urgentes
    - Nunca para comunicados ni convocatorias oficiales
    - Comunicación con los delegados/as de padres/madres de clase para temas del colegio.

- **LLAMADAS TELEFÓNICAS DESDE SECRETARÍA**:

a) Por enfermedad del alumnado: se hace necesario regular este proceder pues son muy numerosas las llamadas que se tienen que atender a diario desde secretaría, por tanto, la propuesta para mejorar esta situación, siempre que no sea de extremada urgencia y observando los síntomas que nos hagan dudar del estado del alumno/a:

- Educación Infantil:
  - Hará uso de los teléfonos asignados al ciclo y llamará el propio profesorado.
  - El aula de infantil que está en el edificio principal usará el teléfono móvil asignado al aula específica y llamará el profesorado que esté en el aula en ese momento.

- Educación Primaria: a comienzos de curso deben elegirse varios encargados/delegados/as en cada clase asignándoles diferentes funciones. Una de ellas será "llamadas de emergencia" y será el niño/a responsable quien acompañe al que se encuentre en estado de enfermedad no grave para que se haga la llamada desde secretaría a su familia. Se seguirán las siguientes normas:
  - No dejar al alumnado ir a secretaría para llamar por encontrarse enfermo antes de las 10:00 horas, salvo caso de urgencia.
  - No dejar al alumnado ir a secretaría para llamar por encontrarse enfermo no grave después de las 13:30 horas. El tutor/a o maestro/a que esté con el alumno/a informará de su estado a su familia en su recogida al Centro o por teléfono, si lo considera necesario. No obstante, este apartado será flexible en cuanto a la consideración del profesorado según los casos concretos.

b) En caso de urgencia (enfermedad crónica (habrá plan de actuación), accidente del alumnado o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa) se aplicarán las siguientes cadenas de auxilio(no se excluye cualquier otra actuación considerando que cualquier adulto actuará como el mejor de los padres y madres para la atención de una emergencia):

→ Edificio Infantil: La/el maestra/o que esté con el alumno/a en ese momento:

1. Avisará al maestro/a de la clase más cercana para que se encargue de desalojar o apartar al resto del alumnado junto con su clase. En caso de haber dos adultos en el aula, por ejemplo monitora de educación especial, maestra/o de apoyo,... será éste segundo/a quien aparte al alumnado manteniendo la calma.
2. Llamará por teléfono o dará aviso de cualquier forma a la dirección del Centro (jefe de emergencias) y llamará al 112 o 061 (emergencias sanitarias).
3. Llamará a la familia.
4. Llevará a cabo las actuaciones recogidas en el Plan de Actuación (en caso de protocolo de enfermedad crónica).

→ Edificio Principal:

1. Planta Baja: Mismo procedimiento que en Infantil.

2. Pistas deportivas, 1ª Planta y 2ª Planta: El aviso al adulto/clase más cercano lo hará el alumno/a delegado/a de clase o quien se designe en ese momento. Resto, igual que en Infantil.

c) Por autorizaciones a salidas: NO SE LLAMARÁ A LAS FAMILIAS PARA AUTORIZAR POR TELÉFONO LA SALIDA A UNA DETERMINADA EXCURSIÓN O ACTIVIDAD. El alumnado debe traerla firmada al tutor/a. En caso contrario permanecerá en el Centro atendido por otro profesorado.

d) Por olvido de entrega de trabajos, olvido de material escolar,...: NO SE HARÁN LLAMADAS POR ESTAS CAUSAS. El alumnado lo traerá al día siguiente y el profesorado correspondiente tomará la medida pertinente al respecto (acción tutorial).

4.13. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES) Y OTRAS ACTIVIDADES OFERTADAS AL ALUMNADO EN TIEMPO EXTRAESCOLAR.

- **CURSO 2022-2023: Protocolo COVID-19**

Se anexa a este documento el Protocolo COVID-19 y su ANEXO que contempla todas las medidas de organización y funcionamiento el documento de Medidas de Protección, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud COVID-19 y demás normativa vigente.

- **AULA MATINAL:** Atenderá a las siguientes normas:
  - A las 7:30 horas los monitores/as que atienden el aula matinal abrirán la puerta pequeña de entrada al centro la cual quedará cerrada hasta las 9:00 horas. El alumnado que haga uso de este horario tocará el timbre para que le pueda abrir los monitores/as y entrará acompañado de su padre, madre y/o representante legal hasta el comedor donde está acondicionada esta aula. Las familias deben asegurarse que sus hijos/as quedan dentro del comedor.
  - A las 9:00 horas los monitores/as acompañarán al alumnado a sus filas. Los días de lluvia acompañarán al alumnado a su clase y asegurarán su entrada en el aula correspondiente con el maestro/a correspondiente.
  - Las normas de funcionamiento de esta aula serán públicas y facilitadas por la empresa adjudicataria dentro del Plan de Apoyo a las Familias, así como las recogidas en este ROF de forma general.

- **COMEDOR:**
  - Estará atendido por profesorado colaborador y monitores/as externos/as que la Junta de Andalucía pone a disposición.
  - El alumnado de Infantil y 1º de primaria será recogido por los monitores/as a las 14:55 horas y acompañado en filas hasta el comedor.
  - El resto del alumnado de Primaria saldrá a las 14:00 horas y permanecerá en el patio de abajo bajo la supervisión de profesorado/monitor/a.
  - A las 14:30 horas el alumnado de 2º a 6º de primaria subirá por las escaleras de la biblioteca hasta el comedor donde cogerá su bandeja y a modo de autoservicio los cocineros le servirá la comida.
  - Los conserjes abrirán las puertas a las 14:50 horas para que las familias puedan recoger al alumnado que no se queda en actividades extraescolares, dentro del Centro, en el patio de entrada, no en la puerta del comedor (para evitar aglomeraciones).
  - El alumnado siempre se sentará en el mismo sitio diariamente.
  - A partir de las 14:30 horas el alumnado de infantil hasta 1º de primaria saldrá al patio de entrada en la disposición siguiente, siempre vigilado por

monitores/as y/o profesorado según turnos establecidos por la dirección del Centro.:

- ✓ **Alumnado que no asista a actividades extraescolares:** permanecerá en el patio de entrada principal.
- ✓ **Alumnado que asista a actividades extraescolares:** permanecerá en los soportales del patio de abajo hasta las 15:30 horas; después irán a la sala de usos múltiples para ver cine infantil.

- Las normas de funcionamiento y convivencia serán atendiendo a las reflejadas de forma general en este ROF además de:
  - ✓ No tirará comida al suelo
  - ✓ Debe levantar la mano para pedir permiso para levantarse al baño o cualquier otra necesidad.
  - ✓ No chillará ni hará ruidos no apropiados.
  - ✓ A partir de 5 años retirará su bandeja tirando la basura en el cubo correspondiente y separando los cubiertos y vasos en las cubetas dispuestas para ello.
  - ✓ Un alumno/a podrá ser retirado del comedor bien comiendo más tarde, fuera de su turno cuando su comportamiento en el horario de comedor no sea el adecuado. La familia será informada de ello para que corrija la conducta de su hijo/a.
  - ✓ Las familias autorizarán la recogida de sus hijos/as en caso de no poder hacerlo ellas mismas y darán la autorización (modelo en secretaría) al monitor/a de comedor o secretaría del Centro en su horario de atención al público.
- Se atenderá a las indicaciones del Servicio de Planificación de la Delegación Territorial de Educación de Málaga, según la Orden 17 de abril de 2017.
- Antes del 15 de junio de cada curso escolar, el profesorado interesado en colaborar con el servicio de comedor el curso siguiente, firmará un compromiso ante la dirección del Centro que no podrá revocar (Art. 10.3. Orden 17 de abril de 2017).
- De entre el profesorado que voluntariamente quiera prestar servicio de colaboración con el comedor escolar se asignarán las horas efectivas que desempeñe dicha función siendo el resto, si así faltaran por cubrir, asignadas a personal externo (contratación de empresa adjudicataria por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía).
- La dirección del Centro será la responsable del servicio y así se registrará en SÉNECA a tales efectos. Coordinará las funciones de gestión administrativa, gestión de personal (cocina y atención del alumnado), gestión de autocontrol de cocina, protocolos de alergias e intolerancias, revisiones de menús y coordinación con la persona nutricionista habilitada y contratada por el Centro para ello, organización y funcionamiento del servicio en general. La dirección del Centro no hará turnos de atención directa con el alumnado por las otras funciones atribuidas, sólo en casos de ausencia de personal docente cuando no exista cualquier otro de reserva.
- La secretaría del Centro será colaboradora del servicio y así se registrará en SÉNECA a tales efectos. Las funciones serán de gestión administrativa,

control de pedidos y proveedores, facturación y coordinación con la dirección del Centro en el resto de sus funciones. La persona que ostente la secretaría del Centro no hará turnos de atención directa con el alumnado por las otras funciones atribuidas, sólo en casos de ausencia de personal docente cuando no exista cualquier otro de reserva y/o por delegación de la dirección del Centro.

- El personal colaborador con el servicio de comedor, asumirá las funciones recogidas en el Art. 11 de la Orden del 16 de abril de 2017 además de las asignadas por la dirección del Centro:

  - ✓ Cumplir con el turno de atención al alumnado
  - ✓ Realizar la formación que el Centro proponga al respecto (primeros auxilios, actualización manipulador de alimentos,...)
  - ✓ Atender a la organización y funcionamiento anual que la dirección del Centro establezca.

- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**
  - En secretaría estarán disponibles las actividades ofertadas y su horario.
  - Los lunes de 9:00 a 14:00 horas permanecerá en el Centro un/a administrativo/a de la empresa contratada por el ISE para garantizar las solicitudes así como todo lo referente al trámite y gestión de las actividades extraescolares en SÉNECA.
  - El horario para la realización de actividades extraescolares será de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas. Serán impartidas por monitores/as contratados/as por la empresa a través del ISE de la Junta de Andalucía.
  - Las normas de funcionamiento serán atendiendo a las recogidas en este ROF de forma general y a las que en particular la empresa facilite y publique para conocimiento de todos los usuarios/as.

- **SUSPENSIÓN DEL DERECHO AL AULA MATINAL, COMEDOR O ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**

  - Se suspenderá el derecho de asistencia al aula matinal, comedor y/o actividades extraescolares al alumnado que, después de varios apercibimientos (oral o escrito) a las familias comunicando la falta grave de su hijo/a en alguna de estas actividades, no se lleve a cabo la corrección de la misma reiterando la conducta contraria o grave a las normas de convivencia del centro.

4.14. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

- El transporte escolar del centro lo dispondrá el Ayuntamiento de Marbella.
- El horario de llegada al centro será a las 8:45 horas aproximadamente. El alumnado, acompañado por un monitor/a, que llegue a esa hora procurará asistir al aula matinal para lo que las familias lo solicitarán previa información a la Dirección del centro (cuando sea posible)

- El horario de recogida será a las 13:50 horas. El monitor/a del autobús pasará a recoger al alumnado a sus clases.

4.15. NORMAS QUE REGULEN EL ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO, EN HORARIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, PARA LA ASISTENCIA A TUTORÍAS, ETC.

- La entrada y salida de las familias al Centro serán controladas por los conserjes. Se hará uso del timbre de entrada en la puerta pequeña de acceso al centro.
- Las familias podrán entrar al Centro atendiendo a las siguientes normas:
    - Previa petición de cita en Secretaría y/o a través del propio alumnado (según modelo que facilitarán los tutores/as). Se evitará tratar temas de tutoría en Jefatura de Estudios sin previamente haber tratado el asunto en cuestión con el tutor/a en horario de tutoría (lunes de 16:00 a 17:00 horas).
    - Previa llamada telefónica para recoger a alumnado por motivos de enfermedad, accidente,… dejando el justificante correspondiente firmado a los conserjes.
    - Previa llamada telefónica de la Dirección del centro.
    - En horario de secretaría de 10:00 a 11:30 horas.
    - En horario establecido para Jefatura de Estudios y Dirección (estarán expuestos en secretaría).
    - Previa justificación de recogida de alumnado por su familia (cita médica, motivo familiar, otros), según modelo entregado a los conserjes.
- **No se permitirá la entrada al Centro ni a familias ni a proveedores… en horario de recreo, de 12:00 a 12:30 horas,** salvo los casos que, previa llamada telefónica desde el Centro sea necesaria la recogida o atención del alumnado o por situaciones de emergencias. Si algún padre/madre es avisado para cambio de muda de su hijo/a o recogida por enfermedad, …desde el Centro, se avisará a los conserjes previamente para que abran la puerta en este horario a su familia.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

5.1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DE USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.

a) Asignación de aulas:

- Las aulas tendrán asignados los cursos de menor a mayor por la edad del alumnado de menor a mayor planta de los edificios de forma que será el profesorado, con continuidad en el Centro, quien se cambie de aula si cambia de curso.
- Se fijarán clases contiguas por niveles en orden alfabético.
- Se fijarán y asegurarán clases del 3º ciclo en aulas TIC (con pizarra digital).
- Todas las aulas tendrán recursos TIC por lo que la asignación no será en función de ello.
- Se priorizará la modificación o adaptación de la asignación de aulas según las necesidades educativas especiales del alumnado cuando sea necesario. En este caso la

dirección del Centro junto con las orientaciones del EOE asignará el aula más conveniente.

- En Infantil se incluirá que, de no existir la prioridad de alumnado de NEE:
  - ✓ El aula del edificio de Primaria se asignará por rotación entre todos los niveles.
  - ✓ El material didáctico no fungible que quede en el aula se repartirá cuando acabe la etapa educativa entre el alumnado.
  - ✓ Los juegos y demás materiales didácticos que se puedan aprovechar se dejarán en las clases para el curso siguiente. Lo guardará el tutor/a que acabe el curso. Si continúa el mismo tutor/a el curso siguiente lo trasladará consigo al aula correspondiente.

b) Movilidad del profesorado al cambiar de aula (educación infantil): se llevará consigo sus pertenencias personales y aquéllos recursos materiales que haya adquirido bajo presupuesto asignado del Centro que le facilite su labor docente: bandejas organizativas o similar, archivadores de elaboración de materiales propios, pen drives de documentación y recursos propios, trabajos y documentos del alumnado que puedan estar en el aula y le sirvan el curso siguiente, trabajos y recursos de elaboración propia. El alumnado se llevará a casa al finalizar el curso todas sus pertenencias, material didáctico y juegos personales. A comienzos de curso el maestro/a asignado/a a un aula trasladará los juegos y materiales didácticos necesarios y propios del nivel educativo que le corresponda y/o propios del alumnado (si se trata del mismo pues lo ha adquirido con el presupuesto propio de las familias). No se cambiará mobiliario ni material común (cassetes, portátiles, ...) entre clases sin solicitud y autorización previa por la dirección del Centro.

c) Movilidad del profesorado al cambiar de aula (educación primaria): se llevará consigo sus pertenencias personales y aquéllos recursos materiales que haya adquirido bajo presupuesto asignado del Centro que le facilite su labor docente: bandejas organizativas o similar, archivadores de elaboración de materiales propios, pen drives de documentación y recursos propios, trabajos y documentos del alumnado que puedan estar en el aula y le sirvan el curso siguiente, trabajos y recursos de elaboración propia. No se cambiará mobiliario ni material común (cassetes, portátiles, ...) entre clases sin solicitud y autorización previa por la dirección del Centro.

d) Profesorado que no continuará en el Centro o no lo sabe por su situación de provisionalidad: Se llevará consigo sus pertenencias personales dejando en el aula todo lo que en ella recoja en el inventario al finalizar el curso escolar. Lo dejará todo en la forma indicada en el ROF.

e) Recogida de clases, aulas comunes, dependencias,...

1. Todo el profesorado deberá hacer su inventario con el siguiente reparto:

- ✓ Tutores/as: su clase
- ✓ Especialistas educación física: gimnasio
- ✓ Especialista de música: aula de música
- ✓ Especialistas de PT: sus aulas
- ✓ Especialista AL: su aula
- ✓ Maestro/a CAR: aula CAR
- ✓ Orientadora: su despacho
- ✓ Sala de usos múltiples: conserjes

- ✓ Conserjería: conserjes
- ✓ Sala pequeña de profesorado infantil: coordinadora de ciclo
- ✓ Sala del profesorado: conserjes
- ✓ Despachos: según asignación director/a, jefe/a de estudios, secretaría (secretaria/o y monitora escolar)
- ✓ Dependencias de uso común: los coordinadores/as de planes o Laboratorio de idiomas: coordinadora bilingüe con la colaboración de la maestra de francés o Aula de informática: coordinador/a TIC con la colaboración del profesorado que imparte la asignatura CPD
- ✓ Comedor: cocineros/as
- ✓ Biblioteca: coordinador/a de biblioteca

2. **(Una vez hecho el inventario) Recogida de clases, aulas comunes, dependencias,....según se indica (se podrán pedir bolsas en secretaría):**
   En armarios empotrados con llave: todo lo que sea de más valor dejándolo con pegatina identificativa (nombre del maestro/a que lo deja y curso/especialidad): cassettes, mandos de pizarras digitales y lápices punteros (en bolsitas cerradas), DVD (si los hay), bandejas organizadoras, archivadores, ...
   En cajón con llave de la mesa del profesor/a: (en bolsa) material de oficina del Centro (grapadoras, taladradoras, bolígrafos, rotuladores de pizarra, rotuladores, lápices, tijeras, ...
   Material didáctico del profesorado y de uso común (guías didácticas, etc.): armarios por ciclos y/o armarios empotrados con llaves.
   Material didáctico del alumnado (libros de texto, cuadernillos,...reutilizables): armarios empotrados de aulas. Los libros de texto quedarán supervisados y contabilizados según protocolo aprobado en Consejo Escolar.
   Otros materiales u objetos: armarios empotrados de las aulas.

3. **Entrega portátiles:** cada maestro/a que tenga un portátil del Centro lo entregará al coordinador/a TIC en el aula de informática, en el horario que se establezca a finales de cada curso escolar y con pegatina identificativa en cada uno de ellos:

   - ✓ Nombre y apellidos del maestro/a
   - ✓ Curso/especialidad
   - ✓ Curso escolar

4. **Se revisará todo el proceso por los conserjes y se tendrá en cuanta lo siguiente:**

   - ✓ Antes de tirar nada consultar con algún miembro del equipo directivo sobre su reutilización.
   - ✓ NO SE CAMBIARÁ NI MOVERÁ MOVILIARIO ENTRE CLASES, todo quedará como ha estado a lo largo del curso.
   - ✓ Las aulas quedarán totalmente recogidas pues en verano harán trabajos de pintura y por tanto no debe quedar nada a la vista.
   - ✓ El alumnado no dejará nada en las rejillas de las mesas

5. **Entrega de inventario en secretaría (según modelo del Centro).**

6. **Cada maestro/a hará entrega de llaves en conserjería el último día de cada curso escolar.**

7. **Entrega portátiles:** al/la coordinador/a TIC en el aula de informática, se entregarán con pegatina identificativa:

   - ✓ Nombre y apellidos del maestro/a
   - ✓ Curso/especialidad

f) <u>Medidas de colaboración y organización del AMPA con el Centro</u>

5. Solicitud de realización de actividad por registro de entrada si la iniciativa parte de la AMPA.
6. Identificación del personal colaborador con una acreditación (tarjeta colgada o con pinza, fácilmente visible).
7. Previo acuerdo de las funciones colaborativas que el claustro, profesorado o equipo directivo encomendará a las familias o a miembros de la AMPA, éstos se limitarán a tales funciones sin intervenir ni interrumpir el normal funcionamiento del Centro.
8. No se entrará en las clases sin permiso previo ni si la actividad no conlleva esta acción.
9. No se usarán materiales sin el acuerdo previo.
10. Cuando los miembros colaboradores sean de la AMPA, ésta entregará por registro de entrada en secretaría la relación de personas que van a ayudar en la actividad concreta.
11. Cuando sean familias concretas las que colaboren en cursos concretos, las coordinadoras/es de ciclo facilitarán el listado de las personas y el horario de entrada a los conserjes para el control de apertura de puertas.
12. Se delimitará el tiempo de actuación dentro del Centro para la colaboración en las actividades sin poder estar entrando y saliendo del mismo continuamente. Se delimitará hora de entrada y de salida.
13. Las familias colaboradoras no podrán realizar fotos de grupo ni de las actividades que se estén llevando a cabo sin la previa autorización de la dirección del Centro y/o tutor/a del grupo.
14. Las familias no podrán mantener "tutorías" con el profesorado en horario de colaboración; para ello ya existe el horario no lectivo y oficial del Centro.

5.1.1. Las aulas ordinarias.

Apartado 4.4. de este ROF

En cuanto a la distribución de las aulas por cursos se atenderá a los siguientes criterios:

- Distribución del alumnado en aulas según edad siendo el orden de menor a mayor y de abajo a arriba en cuanto a las plantas de los edificios.

- Distribución del alumnado del tercer ciclo y otros niveles de acuerdo a las instalaciones de equipos informáticos en las aulas siendo las clases con pizarra digital de uso para 5º y 6º. Se seguirá el reparto de 4º hacia abajo conforme se vayan llevando a cabo más instalaciones y por orden alfabético (A, B, C, D).

5.1.2. Las aulas específicas.

Apartado 4.4.2. de este ROF.

5.1.3. Los patios de recreo.

El uso y disfrute de los patios comunes del colegio se hará de acuerdo a las normas generales de convivencia recogidas en este ROF y según la normativa vigente. Además se distribuirán para el tiempo de recreo según el siguiente orden:

- Patio de arriba (entrada principal del centro): 1º Ciclo de Primaria y alumnado de Integración según las consideraciones del Equipo de Orientación del centro.

- Patio de abajo (pistas grandes): 2º y 3º Ciclo de Primaria.

- Patio del edificio de Infantil: 3, 4 y 5 años.

A su vez se repartirán las pistas principales del patio de abajo entre el profesorado de educación física para la impartición de sus clases.

5.1.4. El gimnasio.

- Será de uso prioritario para el profesorado de educación física de acuerdo con las normas generales de convivencia del centro y todas aquéllas específicas que en estas clases se establezcan.

- Se utilizará para actividades extraescolares si así es requerido y con la responsabilidad de su mantenimiento y cuidado por parte de los monitores/as y/o empresa de las mismas.

- Será de uso extraordinario cuando por necesidades de espacio para llevar a cabo cualquier tipo de actividad educativa recogida en el Plan de Centro sea necesario.

5.1.5. El aula de informática y PUAT.

- Se hará uso según cuadrante facilitado por Jefatura de Estudios donde cada curso se apuntará para el mismo. Estará dispuesto en la puerta del aula.

- Será de uso exclusivo en actividades extraescolares y/o de escuela de verano cuando la actividad así lo requiera.

- Su uso estará supeditado a las normas generales de convivencia del centro recogidas en este ROF y en el Plan de Convivencia. Será responsabilidad de su mantenimiento y/o arreglos de las posibles averías del aula las personas que hagan uso de ella en coordinación con el Equipo Directivo.

5.1.6. La biblioteca escolar. (ANEXO: ROF de la biblioteca)

5.1.7. El aula de audición y lenguaje.

Será de uso exclusivo para el profesor/a de AL y su alumnado así como para el resto del profesorado de integración en caso necesario. Se regirá según las normas generales de convivencia del centro, así como las específicas del aula establecidas por el tutor/a de la misma.

5.1.8. Los despachos administrativos.

Serán espacios de uso exclusivos por el Equipo Directivo y profesorado del centro así como del personal no docente del mismo y tantas otras personas soliciten previa cita o petición a los conserjes para audiencia o atención del personal requerido.

El alumnado que haga uso de alguno de estos espacios será bajo el permiso del profesorado y siempre que haya persona adulta para su atención.

5.1.9. La sala del profesorado.

Su uso atenderá a las siguientes normas:

- Será de uso exclusivo del profesorado del centro así como del personal no docente que por necesidades de trabajo tengan que hacer uso de ella.

- No podrá impartirse clases con alumnado en la sala de profesores así como no podrá permanecer ningún alumno/a en ella sin compañía de su profesor/a que por algún motivo justificado tenga necesidad de ello.

- Será responsabilidad de todo el profesorado el mantenimiento y orden, así como el uso de los aparatos informáticos y fotocopiadora que en ella existen.

5.1.10. La sala de material fungible.

Su uso se refleja en el punto 5.3. sobre "normas de funcionamiento de la secretaría del centro".

5.1.11. La sala de reprografía. Conserjería.

Será de uso exclusivo de los conserjes del centro y atendiendo a las siguientes normas:

- El profesorado dejará en su casillero correspondiente el material que necesite fotocopiar facilitando suficientemente lo requerido a los conserjes.

- Las fotocopias podrán ser requeridas por el alumnado previa petición a los conserjes.

- La petición de llaves será responsabilidad del profesorado así como de su devolución inmediata. El alumnado podrá pedir alguna llave bajo la responsabilidad del profesor/a que la necesite.

- Todo lo que se necesite de conserjería será siempre solicitado a los conserjes del centro. Nadie podrá hacer uso de este espacio ni de lo que en él haya. Sólo lo harán los conserjes.

5.1.12. Sala de usos múltiples.

Este espacio será usado bajo las siguientes normas:

- Reserva de la sala según cuadrante para reserva dispuesto en la puerta.
- Previa reserva: charlas educativas, actuaciones conmemorativas, exposiciones, proyecciones de películas y vídeos educativos, reuniones del profesorado, etc.
- Refuerzos educativos: se dispondrá un cuadrante de reserva para los refuerzos educativos para el profesorado que, por falta de otros espacios tenga la necesidad de hacer uso de esta sala.
- Esta sala permanecerá abierta durante el horario lectivo. Su apertura y cierre lo realizarán los conserjes.

5.2. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO

5.2.1. Material fungible.

El uso de este material seguirá las normas contempladas para ello en el apartado 5.3. de este ROF.

- **Cooperativas de familias para la adquisición del material del alumnado.**

Se atenderá a la siguiente gestión y será obligatoria para todo el ciclo de infantil para que no exista discriminación entre los diferentes grupos:

- ✓ El tutor/a informará a las familias del procedimiento en la primera reunión general del curso escolar, o en su defecto en reunión general de la dirección del Centro con los delegados/as de familias.
- ✓ Por votación entre las familias presentes o por asignación voluntaria, la delegada /o de cada clase, en representación de la misma, designará a dos personas

responsables de la gestión de la cooperativa o por ofrecimiento voluntario su designación propia.

- ✓ Se constituirá una cooperativa por clase con una cuenta mancomunada en la entidad bancaria a elegir entre las responsables.
- ✓ Se facilitará el número de cuenta al resto de las familias a través de la delegada/o de clase para hacer transferencia de la cantidad pactada.
- ✓ Las familias pactarán la cantidad a transferir con el asesoramiento y colaboración del profesorado según los materiales que se prevén necesitar durante el curso.
- ✓ El profesorado se encargará de elaborar la lista de materiales a solicitar al proveedor elegido y lo entregará a las personas responsables de la cooperativa para la gestión de pedidos. Siempre que haga falta reponer o comprar un determinado material en cualquier momento del curso escolar será el tutor/a quien lo solicite a la persona responsable de la cooperativa.
- ✓ De no existir cuenta mancomunada, las familias acordarán la forma de obtener la cuota por clase y de pagar al proveedor. Podrán pactar un día al trimestre en la sede del AMPA previo acuerdo entre las partes.
- ✓ El profesorado no recibirá ni recogerá dinero destinado a la compra de los materiales pero sí será facilitador y mediador en la coordinación con los delegados/as de clase o responsables de las cooperativas, en su caso.
- ✓ Las facturas generadas de los pedidos realizados irán a nombre del responsable de cada cooperativa por clase, nunca a nombre de la maestra/o o del Centro.

5.2.2. Ordenadores y PUAT.

El uso de los ordenadores del centro atenderá a las siguientes normas:

- Equipos fijos de las aulas: serán responsabilidad del profesorado y alumnado que hagan uso de ellos y las averías o incidencias técnicas serán derivadas al coordinador/a TIC del centro que será el/la responsable de gestionar su arreglo.

- Equipos portátiles del alumnado: Será responsabilidad de cada alumno/a siguiendo las normas de uso establecidas en el compromiso que adquieren las familias en el momento de su adquisición. Las incidencias de los equipos serán trasladadas igualmente al coordinador/a TIC del centro para su tramitación con la administración.

- Equipos informáticos de las diferentes dependencias del centro: será responsabilidad de todo el profesorado del uso del equipo que tenga asignado así como del uso de cualquier otro en cualquier dependencia del centro (biblioteca, sala del profesorado, aula de informática, despachos de administración, aula de interculturalidad, mini-aulas, otros). Igualmente las incidencias de estos equipos serán trasladadas al coordinador/a TIC del centro en colaboración con el Equipo Directivo.

5.2.3. Pizarra digital y (PUAT).

- Su uso será responsabilidad de quien la utilice y su mantenimiento, cuidado y normas de funcionamiento de cada tutor/a de la clase donde esté ubicada. Las incidencias serán trasladadas al coordinador/a TIC del centro en colaboración con el Equipo Directivo.

- El uso de la pizarra digital será prioritariamente educativo.

- En caso necesario será de uso para formación del profesorado cuando desde el CEP así se requiera y bajo su responsabilidad.

5.2.4. Equipo de proyección.

- Será responsabilidad del uso del equipo de proyección instalado en la sala de usos múltiples quien lo utilice.

- Para su uso se solicitará previamente a los conserjes.

- Al finalizar su uso se dejará apagado y de nuevo se pondrá en conocimiento a los conserjes.

- Podrán hacer uso de este equipo todo el profesorado del centro así como otros profesionales que, por necesidades de la actividad a realizar así lo requieran pero siempre bajo el permiso y visto bueno de la Dirección del centro.

5.2.5. Equipo de sonido.

Se seguirán las mismas normas de uso que en apartado 5.2.4. para la utilización del equipo de proyección.

5.2.6. Fotocopiadora.

- Se atenderá a las mismas normas de funcionamiento recogidas en el punto 5.1.11. sobre la sala de reprografía y conserjería.

- Fotocopiadora de secretaría: Será de uso exclusivo para el Equipo Directivo, monitora escolar administrativo y conserjes.

- Fotocopiadora de la sala del profesorado: Será de uso exclusivo por el profesorado y personal no docente que lo necesite. El Equipo Directivo establecerá las medidas oportunas para el control y registro del número de fotocopias para cada persona (tarjeta contabilizadora, código de contabilización personal…)

- Fotocopiadora en el edificio de Infantil: Se dispondrá de una fotocopiadora en la sala de coordinación y material del Edificio de Infantil y se seguirán las mismas normas que la de la sala del profesorado.

5.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO

La secretaría del centro atenderá a las siguientes normas de funcionamiento:

- Horario de atención al público: Se establecerá a comienzos de curso de acuerdo al horario lectivo del secretario/a del centro.

- Serán responsables de la secretaría del centro el Director/a, el Secretario/a, el monitor/a escolar administrativo/a y los conserjes de acuerdo a sus responsabilidades atribuidas: descarga y guarda de material, adquisición de material bajo la supervisión del secretario/a, cuales otras les sean encomendadas por la Dirección de centro.

- Sistema de adquisición de material fungible:

- Al comenzar el curso se facilitará material fungible general al profesorado en cantidad suficiente: tijeras, grapadora, bolígrafos, clips, cuaderno del profesorado, cuaderno de tutoría, carpeta, tizas, rotuladores de pizarra,….
- Reposición de material fungible: Se solicitará el material según el modelo por escrito disponible para ello y nunca sin la supervisión del secretario/a o monitor/a administrativo/a. En caso de ausencia de algunos de ellos/as se entregará la petición a cualquier otro miembro del Equipo Directivo o a un conserje quienes facilitarán el material y dejarán la petición en el lugar indicado para ello en secretaría.

- No se podrá entrar en la sala de material sin la supervisión o el conocimiento del secretario/a del centro o director/a en su ausencia.

5.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA MATINAL

Seguirán las normas generales de convivencia del centro recogidas en este ROF y las que específicamente se establecen para esta aula en el apartado 4.12 de este ROF.

5.5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Seguirán las normas generales de convivencia del centro recogidas en este ROF y las que específicamente se establecen para esta aula en el apartado 4.12 de este ROF.

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

- **Gestión, revisión, reposición y reutilización libros de texto**

Se atenderá a las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para cada curso escolar. Sin perjuicio de ello, se cumplirán las siguientes normas:
- Antes el 31 de mayo de cada curso escolar: los tutores/as realizarán un conteo para la solicitud de aumento de cuantía para reposición de libros de texto para el curso siguiente, según modelo del Centro.
- Reunidos los miembros de la Comisión de Gratuidad de Libros de Texto, se proponen los siguientes criterios de revisión y normas de funcionamiento:

a) RESPONSABLES Y NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:
1. Comisiones de revisión: el tutor/a, la delegada/o de padres/madres, un padre/madre voluntario/a. Habrá una comisión por clase.
2. Los tutores/as se apoyarán de las aportaciones que puedan ofrecer los especialistas sobre el uso de los libros de su especialidad, pudiéndose adelantar una revisión previa para facilitar el trabajo.
3. Se fijará fecha para la revisión antes de finalizar cada curso escolar.
4. Se completará la plantilla de Estado y Reposición de Libros de Texto del Centro siguiendo sus indicaciones.
5. El alumno/a tendrá dos opciones:
   - Reparar el daño provocado por su mal uso (sin necesidad de reposición). El tutor/a lo hará saber a las familias (agenda, tutoría,...)
   - Reponer el libro por pérdida o mal uso (incumplimiento de los criterios de revisión). El tutor/a pedirá en secretaría el ANEXO II: Comunicación del deber de reposición de libros de texto. Hará tantas copias como alumnos/as necesiten reponer, lo cumplimentará y se lo dará al alumno/a.

6. El tutor/a facilitará un listado con los alumnos/as que deben reponer los libros en secretaría. El listado incluirá nombre, apellidos, curso y libro de texto que debe reponer.
7. Desde secretaría también se llamará a las familias para comunicarles el deber de reposición.
8. La plantilla se entregará en secretaría y se custodiará.

b) CRITERIOS DE REVISIÓN POR LAS COMISIONES:
1. Debe estar forrado adecuadamente sin que el forro se despegue ni se caiga.

2. Etiquetado identificativo externo: pegatina exterior pegada en la portada con el nombre, apellidos y curso del alumno/a. Cada año se cambiará el forro si está deteriorado y la pegatina para actualizar el nombre del alumno/a.
3. El libro debe estar completo: portada, contraportada y paginado.
4. Sin roturas que impidan su uso con normalidad.
5. Sin subrayados, manchas, ni pintadas que impidan el uso adecuado por otro alumno/a.

c) CRONOGRAMA DE ACTUACIONES:
1. Revisión de los libros por la comisión de cada clase: primer lunes de la primera semana de junio.
2. Cumplimentación de la plantilla "Estado y Reposición de Libros de Texto".
3. El plazo máximo de arreglo o reposición de los libros será de dos semanas, siempre antes de finalizar el periodo lectivo de cada curso escolar.
4. Los tutores/as custodiarán los libros en los armarios de las clases al finalizar cada curso escolar, contabilizados y ordenados por asignaturas. La contabilización se registrará en acta de reunión de ciclo.
5. El profesorado se intercambiará y repartirá los libros durante la primera semana de septiembre, en caso necesario. Se concretará en reunión de coordinación de ciclos.
6. Comienzo de curso: los libros se repartirán al alumnado durante la primera semana lectiva.

d) REPARTO DE LIBROS A COMIENZOS DE CURSO:
1. En caso de haber libros nuevos para completar unidades, se repartirán de forma equitativa entre todos los cursos. Esta acción la llevará a cabo cada coordinador/a de ciclo.
2. El tutor/a hará que el alumnado cumplimente sus datos en el sello oficial en la parte interna de la portada, en el espacio según el curso escolar correspondiente.
3. El tutor/ay en colaboración con su equipo docente tendrá en cuenta el documento de reposición de libros de texto (modelo del Centro) del curso anterior para el reparto de los libros de texto.

7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. ANEXO

Este apartado está vinculado con el **apartado j) del ROF**, sobre "**Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales"**.

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

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Referentes Normativos:

- 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).

8. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.

Este apartado debe estar vinculado con el **apartado m) del proyecto educativo**, sobre "**Los procedimientos de evaluación interna"**.

La composición de su equipo de evaluación. Éste deberá estar formado al menos por:

- El equipo directivo.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El centro podrá añadir otros componentes del equipo de evaluación, en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el centro u otros criterios, lo cual quedará recogido en este apartado del ROF.

También se determinará el modo en que se llevará a cabo la elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación.

Referentes normativos

- Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Autoevaluación.*
  1. *Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.*
  2. *La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).*
  3. *Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicio de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.*

4. *El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:*
   a) *Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.*
   b) *Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.*
5. *Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*

9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

- **Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**

El procedimiento que el centro determine contendrá, al menos, los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007.

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  - Tiempos de utilización.
  - Páginas que no se deben visitar.
  - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
  a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
  a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

  d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

➢ **<u>Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos</u>.**
Apartado 4.11 de este ROF.

Referentes normativos

- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007).

10. <u>ESTABLECIMIENTO DE UNIFORME PARA EL ALUMNADO. EN EL SUPUESTO DE QUE EL CENTRO DECIDIERA SU USO.</u>

En el caso de que se decidiese el uso de un uniforme, habrá de tenerse en cuenta que éste tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias.

Actualmente se establece uniforme atendiendo a lo que anualmente, o de forma estable se establezca desde la dirección del Centro y empresa encargada de su fabricación. Se publicará en la web y tablón del colegio así como se facilitará en impreso junto con el de matrícula escolar cada curso escolar.

Se atenderá a las siguientes normas:

- ➢ No será obligatoria la compra del uniforme pero sí muy recomendable.
- ➢ Baberos alumnado infantil 3 y 4 años:

- ✓ El alumnado lo traerá el lunes en su mochila para que las monitoras del comedor se lo pongan.
- ✓ El babero permanecerá en el comedor toda la semana devolviéndolo el viernes para volver a traer el lunes ya lavado.
- ✓ Se devolverá antes del viernes en caso de estar muy sucio o manchado.
- ✓ Sólo será de uso para el alumnado de Infantil (3 y 4 años) que quiera usarlo.
- ✓ El babero deberá indicar su nombre y la inicial del primer apellido en la etiqueta del cuello o de forma visible.

Es muy recomendable el uso del babero para niños/as tan pequeños que aún no tienen controlada totalmente su motricidad para comer y evitar así que se ensucien, sobre todo el alumnado que luego permanece en el Centro en actividades extraescolares el cual queda manchado todo el resto de la tarde. ¬

- Desde el colegio se recomienda el uso del uniforme porque consideramos que:
  - ✓ Es práctico en el hábito diario del vestir de los niños/as.
  - ✓ Es identificativo del colegio donde estudian y se forman.
  - ✓ Es señal de identidad en las salidas del colegio y son numerosas a lo largo del curso.
  - ✓ El chándal y la camiseta es la equipación en los eventos deportivos dentro y fuera del colegio (excepto el CAI "Certamen Atlético Intercentros" que es otra propia del Centro).
- Las familias lo podrán adquirir en el establecimiento concertado con el Centro y será la empresa quien se encargue de establecer los precios y la adquisición por las familias.
- El Centro facilitará las tarifas de precios así como el establecimiento de adquisición, las normas de uso junto con el sobre de matrícula de forma anual y publicará las mismas en la página web.

Referentes normativos

- Art. 34.4 de la Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 26-02-2007). *Matrícula del alumnado en el segundo ciclo de educación infantil y en las enseñanzas obligatorias.*
  En virtud de lo establecido en el apartado 2 del artículo 4 del Decreto 53/2007, de 20 de febrero, los centros docentes públicos o privados concertados en ningún caso podrán percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones, ni establecer servicios obligatorios asociados a las enseñanzas que requieran aportación económica por parte de las familias del alumnado. Quedan excluidas de lo anterior las actividades extraescolares, las complementarias y los servicios escolares que, en todo caso, tendrán carácter voluntario. Por otra parte, queda exceptuado de lo establecido en este apartado, en su caso, el Seguro Escolar al que se refiere el Real Decreto 1633/1985, de 28 de agosto, por el que se fija la cuantía de la cuota del Seguro Escolar.

11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Este apartado debe estar vinculado con el **apartado f) del ROF**, sobre "**El plan de autoprotección del centro"**.

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

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Referentes normativos

- 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).