

ROOF



CURSO ACADÉMICO 2025/26

CEIP PEDRO I

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



ÍNDICE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Introducción.....	2
Los cauces de organización en los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....	3
Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.....	27
La organización de los espacios, servicios prestados (comedor, transporte escolar, actividades extraescolares), instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la Biblioteca escolar así como las normas para su uso correcto.....	38
La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entradas y salidas de clase.....	51
La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	56
El Plan de autoprotección de nuestro centro.....	58
El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere en el artículo 26.5 del ROC.....	58
Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.....	59
Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	63

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos que a su vez quedan recogidos en el índice anteriormente expuesto:

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

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

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

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

5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

6. El plan de autoprotección del centro.

7. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5. del ROC.

8. 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.

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

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

11. En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

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

La participación de los padres y madres.

Participación en el Consejo Escolar

1. Los padres y madres podrán participar en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar.
2. En el Consejo Escolar de nuestro colegio habrá un número de padres y madres que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del mismo.
3. Si fuera posible, uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del Centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a estos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
5. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.
6. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
7. La mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
8. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
9. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
10. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado, de manera electrónica o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

11. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado del centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

- Colaborar en las actividades educativas del centro.

- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del centro y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.

- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.

ROF

-Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

-Conocer el Plan de Centro.

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

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

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

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

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

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

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

Colaboración de las familias.

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

-Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

-Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

-Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

-Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.

-Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Delegados de clase y comisiones de aula.

Los padres y madres de un determinado grupo de alumnos/as podrán nombrar, atendiendo a criterios propios, sus propios delegados de clase y constituir aquellas comisiones de aula que consideren oportunas.

Funciones:

ROF

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Elección:

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

-Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

-Las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.^a y 2.^a, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

La participación del alumnado.

Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación Primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Delegados y delegadas de clase.

ROF

El alumnado de Primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, a lo largo del primer trimestre, 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.

Serán electores todos los alumnos y alumnas de cada grupo/clase que estén matriculados en el Centro. Serán elegibles los alumnos/as que se hayan presentado como candidatos.

El delegado/a de clase asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Representar al grupo ante el tutor/a, Junta de Delegados/as o Equipo Directivo del Centro.
- Dialogar con el tutor/a, profesores especialistas, Equipo Directivo ante cualquier problema que surja.
- Coordinar las Asambleas de Clase. Levantar actas de las mismas.
- Informar a la clase de los temas tratados en las Juntas de Delegados.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- El mandato de los delegados/as de Clase será por un curso académico. Podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor /a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

La participación del profesorado

Participación en el Consejo Escolar.

-Los profesores y profesoras podrán participar en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar y el Claustro.

-En el Consejo Escolar de nuestro colegio, además del Director o Directora, el Jefe o Jefa de estudios y el Secretario/a podrán participar un número de maestros/as que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del mismo.

-Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

-Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

-El Director o Directora acordará la convocatoria de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

-En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaría de la mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

ROF

-El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

-Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2. del ROC.

-No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

El claustro de Profesores.

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

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del centro.

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

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

-Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3. del ROC (*Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial*)

-Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

-Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

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

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

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

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

- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del ROC.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de dos 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 que tratarse así lo aconseje.

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. Pueden convocarse reuniones de claustro en modalidad telemática (preferentemente) o presencial.

Órganos de Coordinación Docente.

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo de orientación.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.

Los Equipos docentes.

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.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- 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.
- 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.

ROF

- 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.

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

- 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.

- 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.

- 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 del ROC.

- 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.

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

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.

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

Equipos de Ciclo.

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 estos por el Director/a del centro, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En el centro existirán los siguientes equipos de ciclo: educación Infantil de segundo ciclo, primero, segundo, tercer ciclo de educación Primaria y equipo de orientación y apoyo (EO).

Serán competencias de los equipos de ciclo:

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

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

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

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

ROF

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

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

-Mantener actualizada la metodología didáctica.

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

-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.

Cada ciclo contará con un coordinador o coordinadora. Sus competencias serán las siguientes:

-Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo así como velar por su cumplimiento.

-Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

-Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

-Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

-Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

La dirección del centro, 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.

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. del ROC.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

-Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director/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 del centro.

-A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

-Cuando dicho coordinador de ciclo pase a formar parte de otro ciclo distinto del que es coordinador.

ROF

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.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación.

Equipo de orientación.

El centro tendrá 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.

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

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

ROF

-Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

-Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El ETCP estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el Jefe/a 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.

Serán competencias del ETCP las siguientes:

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

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

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

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

-Asesorar a los Equipos de Ciclo y al Claustro 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.

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

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

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

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

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

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

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

-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.

ROF

- 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.

- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

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

- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

- Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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

Tutorías.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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.

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

Serán funciones de la tutoría:

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

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

ROF

-Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

-Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

-Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

-Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

-Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

-Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

-Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

-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.

-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 del ROC. 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, preferentemente, en sesión de tarde.

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

-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.

-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.

La participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

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

ROF

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.

Elección de representantes de administración y servicios.

La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el Director/a, que ejercerá la presidencia, el Secretario/a, o persona que asuma las funciones de secretaria del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.

En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Órganos colegiados de gobierno del centro.

Órganos colegiados.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno.

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

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. del ROC.

Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por los siguientes miembros:

-El Director/a del centro, que ejercerá la presidencia.

-El Jefe/a de Estudios.

-Ocho maestros o maestras.

-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 (si fuera posible).

-Una persona representante del personal de administración y servicios.

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

ROF

-El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

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

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

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

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de la mayoría de sus miembros.

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.

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 tres días, 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.

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

Elección y renovación del Consejo Escolar.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Composición de la Junta electoral.

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- Un persona representante del personal de administración y servicios.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Junta electoral.

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

-Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

-Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del ROC.

-Organizar el proceso electoral.

-Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

-Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

-Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

-Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres

ROF

del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

Las actuaciones a que se refiere el apartado anterior se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Escrutinio de votos y elaboración de actas.

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

Contra las decisiones de las Mesas Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por la Mesa Electoral y la recepción de las correspondientes actas.

Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Constitución del Consejo Escolar.

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Comisiones del Consejo Escolar.

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.

ROF

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirán las siguientes comisiones:

-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. 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. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

-Una comisión económica.

-Una comisión del Programa de Gratuidad de Libros.

El Equipo Directivo.

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

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

-Velar por el buen funcionamiento del centro.

ROF

-Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

-Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

-Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2y 3 y 26.5 del ROC.

-Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

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

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

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

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

La composición del equipo directivo será la siguiente: dirección, secretaría y 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.

Competencias del Director/-a

Serán competencias del Director:

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

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

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

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

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

-Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del ROC.

ROF

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Potestad disciplinaria de la dirección.

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:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

- La falta de asistencia injustificada en un día.

- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

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.

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.

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.

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Competencia del Jefe/-a de Estudios.

Serán competencias del Jefe de Estudios según el art. 73 del Decreto 328/2010.

- 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.

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

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

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

- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la

ROF

coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

-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.

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

-Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

-Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

-Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

-Organizar los actos académicos.

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

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

Competencias del Secretario/-a.

Son competencias del Secretario:

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

-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.

-Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

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

-Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

-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)

-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.

-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.

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

ROF

-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. del ROC.

-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.

Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

La dirección, 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.

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.

Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

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

-Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

-Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

-Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

-A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Además de lo comentado anteriormente, el Delegado o Delegada Provincial cesará o suspenderá al Jefe de Estudios o al Secretario, antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director, dando audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

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

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.

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.

Escolarización

Oferta de plazas vacantes.

La persona que ejerza la dirección del centro docente informará al Consejo Escolar, durante el mes de febrero de cada año, del número de plazas escolares para el alumnado del propio centro.

Información previa que se deberá publicar en los centros docentes.

Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios:

-La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.

-El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

-El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.

-La adscripción autorizada con otros centros docentes.

-Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.

-Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.

-Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.

-El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.

La información a la que se refiere el apartado 1 estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones al que se refiere el artículo 52 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

La persona que ejerza la secretaría del centro docente público hará constar en el sistema de información Séneca, que se ha efectuado la exposición en los tableros de anuncios de la referida información.

Comunicación al alumnado y a las familias de la adscripción autorizada.

La persona que ejerza la dirección del centro docente público comunicará por escrito a los padres, madres o tutores del alumnado que finaliza estudios, el centro o los centros docentes al que están adscritos y

ROF

en los que se garantiza la admisión, utilizando para ello el modelo que corresponda según la Orden de 24 de febrero de 2011.

Solicitudes y documentación.

Antes de la publicación del baremo, la persona que ejerce la dirección del centro docente público requerirá a las personas solicitantes para que aporten en el plazo de diez días la documentación necesaria para acreditar aquellas circunstancias alegadas que no hayan podido ser verificadas por la Consejería. Dicha aportación se realizará de manera telemática siempre que sea posible.

Publicación del baremo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Consejo Escolar del centro publicará en el tablón de anuncios lo siguiente:

-La relación de alumnos o alumnas que lo han solicitado como prioritario. En aquellos cursos en los que no existan plazas vacantes suficientes para admitir a todos los alumnos o alumnas solicitantes, se indicará para cada uno de ellos, exclusivamente, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En dicha relación se especificarán los hermanos o hermanas solicitantes de plaza para cursos sostenidos con fondos públicos.

-La relación de alumnos o alumnas que han solicitado el centro como subsidiario, especificando para cada uno de ellos exclusivamente la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo.

Se facilitará a las familias información sobre la consulta telemática de las solicitudes.

Los centros docentes elegidos como subsidiarios obtendrán la puntuación total a la que se refiere el apartado anterior, considerando como acreditadas las circunstancias que así lo hayan sido por el centro docente elegido como prioritario modificando, si procede, la puntuación por el criterio de proximidad del domicilio familiar o lugar de trabajo, y otorgando, en su caso, las puntuaciones que correspondan por el criterio de hermanos o hermanas matriculados en el centro y por el criterio de que el representante legal trabaje en el mismo.

La información necesaria para la elaboración de las relaciones a las que se refiere el apartado 1, será suministrada a través del sistema de información Séneca. Asimismo dicho sistema de información facilitará a cada centro la relación de centros solicitados como subsidiarios por cada una de los alumnos o alumnas que lo han solicitado como prioritario incluyendo, en su caso, la puntuación otorgada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 41.1.b) del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, cuando el centro modifique la propuesta de puntuación efectuada por el sistema de información Séneca, para la valoración de los criterios de admisión en los que la persona solicitante haya autorizado a la Consejería a recabar la información necesaria o de resolución de admisión efectuada, deberá remitir a la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión copia de los expedientes de los alumnos y alumnas afectados.

Las relaciones a las que se refiere el apartado 1 deberán permanecer expuestas en el tablón de anuncios del centro hasta el final del trámite de audiencia.

La Consejería facilitará a las personas interesadas, por medios telemáticos e informáticos, el acceso a la información a la que se refiere este artículo en el marco de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Vista de expedientes y formulación de alegaciones.

Durante diez días lectivos contados a partir de la fecha que se establezca en el calendario se procederá al trámite de audiencia pudiendo las personas interesadas formular las alegaciones que estimen conveniente ante la persona que ejerce la dirección del centro.

En el desarrollo de dicho trámite las personas interesadas tendrán acceso, previa petición escrita, al expediente que, en todo caso, incluirá las puntuaciones en cada uno de los apartados del baremo de todos los alumnos o alumnas y la documentación en las que se sustentan.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, en el caso de que se haya acreditado documentalmente la discapacidad del alumno o alumna, de alguno de sus tutores o guardadores legales o alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento sólo se dará acceso al grado de discapacidad. Igualmente, cuando se haya acreditado orden de alejamiento en la acreditación de circunstancias familiares sólo se dará acceso al dato de la existencia de la resolución judicial, pero no a su contenido.

Resolución del procedimiento en los centros docentes elegidos prioritariamente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 51.3 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, el Consejo Escolar examinará las alegaciones presentadas, establecerá el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares comenzando por los cursos en los que haya plazas vacantes suficientes para admitir todas las solicitudes y continuando por el curso de menor edad y siguientes.

De conformidad con lo establecido en los artículos 11.2 y 11.3 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, cuando varios hermanos o hermanas soliciten una plaza escolar en el mismo centro docente y para el mismo curso la admisión de uno de ellos supondrá la admisión de los demás y, asimismo, en el caso de que existan dos o más solicitudes de hermanos o hermanas en un mismo centro docente para distintos cursos en etapas sostenidas con fondos públicos, cuando uno de ellos resulte admitido, se concederá a los demás la puntuación que establece el artículo 27 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

La resolución de admisión se publicará en el tablón de anuncios del centro y contendrá las relaciones de alumnos o alumnas admitidos y no admitidos, debiendo figurar, para cada uno de ellos/as, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En la relación de alumnos o alumnas no admitidos se hará constar también los motivos de denegación.

Dicha publicación producirá los efectos de notificación a las personas interesadas, y deberá permanecer expuesta en el tablón de anuncios del centro correspondiente hasta la terminación del plazo de presentación de recursos y reclamaciones.

La persona que ejerce la secretaría del centro utilizará el sistema de información Séneca, para hacer constar la publicación a la que se refieren los apartados 3 y 4.

Adjudicación de plaza escolar al alumnado no admitido en el centro docente elegido como prioritario.

Las comisiones territoriales de garantías de admisión, coordinadamente con la correspondiente comisión provincial de garantías de admisión, adjudicarán una plaza escolar a los alumnos o alumnas que

ROF

resultaron no admitidos en el centro docente solicitado como prioritario de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

La adjudicación se realizará considerando los centros docentes elegidos como subsidiarios, la puntuación total otorgada en los mismos y, en su caso, la aplicación del resultado del sorteo al que se refiere el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Las comisiones territoriales de garantías de admisión adjudicarán las plazas vacantes que se generen como consecuencia de la admisión, en el orden establecido en la relación de alumnos o alumnas no admitidos publicada conforme a lo dispuesto en el artículo 13.3.

Las comisiones territoriales de garantías de admisión adjudicarán de oficio una plaza escolar a los alumnos o alumnas a los que no les ha sido adjudicada plaza escolar en los centros docentes que hubieran solicitado de manera prioritaria o subsidiaria, de forma que se garantice su escolarización.

La asignación de plaza escolar a la que se refiere el artículo 37.3 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, que realice la correspondiente comisión provincial de garantías de admisión considerará la propuesta que al efecto realice la subcomisión técnica a la que se refiere el artículo 41.3 del citado Decreto.

Adjudicación de plaza escolar a los alumnos y alumnas cuya solicitud de admisión fue presentada fuera del plazo establecido o presentaron más de una solicitud.

Una vez concluida la adjudicación de plazas escolares, las comisiones territoriales de garantías de admisión adjudicarán una plaza escolar a los alumnos o alumnas cuya solicitud de admisión fue presentada fuera del plazo establecido o presentaron más de una solicitud. La adjudicación se realizará atendiendo a la fecha de presentación de la solicitud y, en el caso de presentación de varias solicitudes, a la fecha de presentación de la última.

Matriculación del alumnado.

Cada año, todo el alumnado de las enseñanzas del segundo ciclo de educación infantil y educación primaria deberá formalizar la matrícula utilizando los anexos correspondientes y en los plazos establecidos. Dichos Anexos, serán entregados gratuitamente por el centro y estarán disponibles en la página web de la Consejería. La matriculación se realizará preferentemente de forma telemática a través de los enlaces y las claves de acceso que se facilitarán a las familias.

Para la primera matrícula del alumnado en el centro docente se aportará la siguiente documentación:

-Fotocopia del Libro de Familia o del Documento Nacional de Identidad, o partida de nacimiento u otro documento oficial acreditativo de la fecha de nacimiento del alumno o alumna.

-Documentación acreditativa, en su caso, de estar en posesión de los requisitos académicos establecidos en la normativa vigente.

Una vez finalizado cada uno de los períodos de matriculación del alumnado, y en el plazo de dos días hábiles, la dirección del centro hará constar en el sistema de información Séneca que están registradas todas las matrículas y elaborará los informes que sobre ellas le sean requeridas por la Administración educativa para el ejercicio de las funciones que le son propias en el ámbito de sus competencias.

Plazas vacantes tras la certificación de matrícula.

Finalizado el plazo de matriculación, las plazas vacantes que pudieran resultar serán publicadas en el tablón de anuncios del centro, por la dirección del centro. En la publicación, que servirá de notificación a las personas interesadas, se hará constar que en la adjudicación de las plazas vacantes tienen prioridad los alumnos o alumnas que resultaron no admitidos en el centro, siguiendo el orden en el que éstos figuran en la resolución de admisión, y que disponen de un plazo de cuarenta y ocho horas para la formalización de la matrícula.

En el caso de que esté pendiente de resolución algún recurso de alzada o reclamación a los que se refiere el artículo 52 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, lo establecido en el apartado anterior se llevará a cabo una vez se resuelvan los mismos.

Solicitudes en el procedimiento extraordinario.

La solicitud de plaza escolar será única y podrá presentarse en el centro docente en el que el alumno o alumna pretende ser admitido o en la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería, conforme a lo que establece el artículo 55.1 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

La solicitud deberá formularse utilizando el modelo que como Anexo IX acompaña a la Orden de 24 de febrero de 2011. Los impresos serán facilitados gratuitamente por el centro y, estarán disponibles en la página web de la Consejería competente en materia de educación. Dichas solicitudes serán registradas en el sistema de información Séneca.

Evaluación.**Normas generales de la evaluación.**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo.

Será formativa, para la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Será integradora, por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo aunque no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación.

Será diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo. El alumnado tendrá derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tendrá derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para poder continuar mejorando.

Será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

El centro hará públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro tutor o maestra tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

Evaluación inicial.

En la Etapa de Infantil, las entrevistas con la familia, la conversación con los alumnos, las situaciones de juego y las producciones de los niños y la observación directa, permitirán recoger de manera organizada información individual sobre dicho proceso, así como los datos recogidos en las reuniones con los profesionales de guarderías en las que han estado matriculados en el Primer ciclo de Infantil.

La incorporación de un niño o niña al primer curso de segundo Ciclo de la Etapa de Infantil (Infantil 3 años) conllevará la consecuente Evaluación Inicial persiguiendo recoger datos relevantes sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas así como el grado de desarrollo madurativo.

Una primera recogida de datos se hará mediante el cuestionario para familias, facilitado a las mismas a través de la plataforma Ipasen. También será de relevada importancia los informes derivados de los centros de primer ciclo de Infantil de donde proceda este alumnado, así como una reunión entre tutores con el fin de compartir información referente al alumnado.

En Primaria, el primer aspecto importante para llevar a cabo la Evaluación Inicial de nuestro alumnado será el hecho de que la misma debe ser COMPETENCIAL teniendo como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, vamos a recurrir, especialmente, a la observación directa aunque, del mismo modo, nos valdremos de otros instrumentos dependiendo del área a evaluar: audiciones, expresiones orales, pruebas escritas breves y cuestionarios.

A finales de septiembre o primeros días de octubre llevaremos a cabo las distintas sesiones de Equipo docente para analizar y compartir las conclusiones de esta Evaluación Inicial. De dichas conclusiones y reflexiones, se tomará el punto de partida sobre el que comenzar a trabajar las distintas situaciones de aprendizaje que nos proponemos. Junto al equipo de orientación educativa pondremos en marcha las propuestas y medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise. De ahí que, tras la Evaluación Inicial, podamos proceder a la elaboración del listado de alumnado encaminado a participar en los distintos programas educativos: Programa de Refuerzo, PREX, Acompañamiento escolar (PROA Andalucía) y alumnado susceptible de ser derivado al EOE, con previa apertura de protocolo sobre NEE.

Evaluación continua.

Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.

A lo largo de cada uno de los trimestres y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría analizará los progresos y las dificultades en el desarrollo de las competencias específicas del alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa. Para ello, el equipo docente de cada grupo se reunirá en sesión de evaluación estando fechada la misma en los últimos días antes de finalizar cada trimestre. Al menos en tres ocasiones a lo largo del curso escolar, la persona que ejerza la tutoría trasladará información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado, coincidiendo con la finalización del primer, segundo y tercer trimestre (evaluación ordinaria que mencionaremos posteriormente).

Evaluación ordinaria.

ROF

Al término de cada curso de la etapa de Primaria, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes áreas por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria. Por ello, se celebrará una sesión de evaluación a la que asistirá el equipo docente de cada grupo, con asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro y coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de ésta, por la persona que designe la dirección del centro, en la que se levantará acta y donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. La Jefa de estudios también participará en todas ellas. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

Se desarrollará una vez terminado el periodo lectivo pero antes de que finalice el mes de junio. En caso de Infantil 3 y 4 años, no existe convocatoria de evaluación ordinaria pero sí convocatoria de 3ª evaluación.

La calificación de cada área será responsabilidad del profesor o profesora correspondiente.

La calificación irá en consonancia con la superación de las competencias específicas del área teniendo como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

En cuanto a la información transmitida a las familias, además de los resultados reflejados con parámetros cuantitativos en cada una de las áreas, es importante señalar que se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado, un boletín de calificaciones. Además, se añadirá una información a modo de observación escrita en aquellos casos en los que la evaluación NO sea positiva. En esta observación se indicarán las causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como las posibles recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Sesiones de evaluación.

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por el maestro tutor o maestra tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas cuatro sesiones de evaluación.

El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre su proceso personal de aprendizaje.

Promoción del alumnado.

Los criterios de promoción, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial al finalizar cada ciclo, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes áreas.

El equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

ROF

La promoción del alumnado dependerá del grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo establecidos en el Proyecto educativo del centro. Para ello se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.

La NO promoción hará alusión al NO desarrollo de las competencias específicas de varias materias, especialmente las instrumentales. Siempre primará el análisis y valoración de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno/a, atendiendo a principios pedagógicos y tomando decisiones en el momento preciso en el que se nos presente. Grosso modo podríamos especificar que el NO desarrollo óptimo de las competencias específicas de todas las áreas instrumentales así como cuando el perfil competencial al finalizar cada ciclo sea de Insuficiente en la mayoría de descriptores, el equipo docente optará por la NO promoción,.

Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que, según lo recogido en nuestro proyecto educativo, se elaborará de manera individual para cada una de las áreas no superadas. Habrá que revisar periódicamente la aplicación de las medidas propuestas según los resultados obtenidos al finalizar cada trimestre.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior. La repetición de la Etapa de Primaria se considerará como una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.

Participación de las familias.

Los /as maestros/as tutores/as, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos/as, así como de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se vayan a llevar a la práctica.

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias. Esta información deberá indicar las posibles causas (si las hubiera) que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. A cada alumno/a le corresponderá un boletín de calificación en el que queden reflejados los resultados de manera cuantitativa y en el caso de la Etapa de Infantil, de manera cualitativa y haciendo alusión a las valoraciones mencionadas en apartados anteriores: no adecuado, adecuado,...

Las familias o personas que ejerzan la tutela del alumno/a, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación, exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos/as, tutelados/as, previa solicitud escrita de los mismos al centro.

ROF

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. Los procedimientos serán los siguientes:

- Dirigirse al tutor/a, el cual escuchará las alegaciones de los padres, madres o tutores legales y en la medida de lo posible, resolverá las diferencias.

- Reunión de equipo de ciclo en el caso de que los padres, madres o tutores legales no estén de acuerdo con la decisión adoptada por el tutor/a.

- Reunión con el equipo directivo en caso de que los padres, madres o tutores legales no estén de acuerdo con la decisión del equipo de ciclo.

Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo directivo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

La solicitud de revisión se presentará en primera instancia ante la persona que ejerza la tutoría del alumnado y si persistiera el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección del centro, que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar.

Convivencia.

La convivencia dentro del aula es fundamental para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea lo más efectivo posible. Si durante el transcurso de las clases algún alumno/a tiene una conducta que impida el desarrollo normal de la labor del maestro/a, se podrán tomar las siguientes medidas correctoras: se deberá informar al tutor/a del alumno/a y éste, a su vez, informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones impuestas.

Procedimiento general para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o de las siguientes se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Serán motivos de las mismas:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Para la imposición de las siguientes correcciones deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna:

ROF

-Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.

-Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

-Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de más de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Reclamaciones.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.

Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia.

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y se ajustarán a los modelos diseñados por la administración educativa. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

ROF

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Órganos unipersonales de gobierno.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa y realizará reuniones semanales de planificación.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados a través de los recursos que se estimen convenientes.

Órganos colegiados de gobierno.

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

Todos los miembros del claustro o consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo. Cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

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

Órganos de coordinación docente.

El equipo directivo, en aras de una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada mes un borrador de actividades a realizar por dichos órganos. Esta programación se verá concretada semanalmente y será entregada a cada miembro de los órganos de coordinación docente cada lunes. En dicha información vendrán recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana.

De cada sesión que se celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste.

Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de clase de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase.

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

Aulas ordinarias.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un aula propia donde recibirá las clases de todas las materias, salvo Atención Educativa, Música, Educación Física y algunas sesiones de Primera y Segunda Lengua Extranjera, refuerzo educativo, PT y AL.

Cada grupo de alumnos/as será responsable de la buena conservación y organización del aula.

Algunas aulas estarán disponibles para ser usadas en horario de tarde por los grupos de Acompañamiento Escolar, PREX o actividades extraescolares, estando regido su funcionamiento por las mismas normas que en el régimen normal de clases.

Los alumnos de Educación Infantil y Primer Ciclo, siempre que sea posible, ocuparán las aulas de la planta baja del centro; los de Segundo y Tercer Ciclo, las aulas de las plantas altas.

Los maestros/as de Educación Infantil, durante su permanencia en el centro, no cambiarán de aula, a no ser que haya circunstancias excepcionales que así lo determinen y siempre con el acuerdo del ciclo.

Lugares de reunión.

Durante el presente curso, las reuniones se harán de forma preferiblemente telemática o presencial si así se requiere, con el fin de dar cumplimiento a la *Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza* y a la *Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPEAndalucía y UGT- Servicios Públicos.*

Para el trabajo telemático se continuará con las reuniones virtuales a través de las cuales se tratarán los temas programados y se levantará acta de la sesión de la misma manera que cuando se realizan reuniones presenciales. La atención a familias se realizará de manera telemática, salvo que la familia indique su preferencia por realizarlas de forma presencial. Las sesiones de evaluación serán siempre presenciales. Las distintas reuniones (Reuniones de ciclo, de equipos docentes, ETCP, Claustro, Consejo Escolar, de coordinación con otras entidades...) se realizarán preferentemente de manera telemática en la clase correspondiente de la plataforma Classroom.

La Conserjería

Este servicio consta de un Conserje dependiente administrativamente del Ayuntamiento. Está ubicada en la planta baja, cercana a la puerta de entrada al centro con el objetivo de que el Conserje sea el que reciba personalmente a cualquier persona que quiera acceder al edificio y controlar la apertura de la puerta de acceso existente en la zona de aparcamiento del profesorado.

Funciones relativas a custodia, control y supervisión del centro y sus dependencias.

Son funciones del conserje:

ROF

- La apertura y cierre puntual de las instalaciones, en concreto de puertas de acceso, de ventanas, persianas, así como encender y apagar luces, estufas, ventiladores, aparatos de acondicionamiento de aire, y otros análogos según proceda en las instalaciones donde preste sus servicios, quedando eximido de toda responsabilidad en el caso de cualquier incidencia ocurrida fuera de su horario de trabajo. Todo ello no excluye la responsabilidad del usuario del aparato eléctrico en cuanto a su encendido o apagado.

-Custodia de las llaves del centro y de sus dependencias.

-La vigilancia de puertas y accesos, cuidando el orden, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, y revisando el interior y el exterior para garantizar su buen estado.

-Cuidar al término de la jornada que las instalaciones de agua, gas, gasoil o eléctricas, queden convenientemente desconectadas, así como puertas y ventanas, cerradas.

-Custodia y control del material fungible necesario en las distintas dependencias del centro.

-Supervisión periódica del estado general del edificio y de las instalaciones de agua: grifos, duchas, descargas de inodoros y urinarios, dando cuenta al superior jerárquico cuando se detecte avería que deba ser reparada por personal cualificado.

-Control periódico del estado de los sistemas de seguridad y demás equipamiento de las instalaciones tales como extintores, tanquetas contra incendios, cuadros eléctricos, emergencias eléctricas, señalización de seguridad, botiquines, etc., comunicándolo a su superior jerárquico.

-También realizará tareas de cuidado de la limpieza, riego y conservación general de plantas y jardines que dispongan los edificios, siempre que estas tareas no exijan una especial cualificación.

-Mantener en buen estado de uso, cuidando la limpieza y ornato de los accesos y las diversas dependencias del centro e instalaciones deportivas, tales como salas de reuniones, de proyección, etc, manipulando equipos de sonido, audiovisuales y luminotecnica con la ayuda profesional adecuada.

Funciones generales a ejecutar.

-La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo (comunicaciones, circulares, notificaciones, etc).

-Atender a los usuarios para informarles y orientarles sobre las actividades que se desarrollen y sobre la situación de las distintas dependencias del centro.

-Realizar de forma ocasional el porteo, dentro y fuera de la dependencia del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

-Franquear, entregar y recoger la correspondencia. Clasificación, distribución y reparto de cualquier otra documentación.

-Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.

-Prestar en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en biblioteca, almacenes, talleres culturales, exposiciones, instalaciones deportivas, etc.

-Suministro de material fungible necesario en las distintas dependencias del centro.

-Atender y recoger llamadas telefónicas.

ROF

-Realizar copias y manejar máquinas de reprografía, controlando el mantenimiento y reposición de papel, tóner, grapas, etc.

-Manejo de máquinas de encuadernación, plastificado, destructora de documentos, recepción / envío de faxes y similares.

-Hacer llegar al superior las incidencias que se produzcan en el centro con motivo de las actividades que se realicen, así como las quejas que le transmitan los usuarios en relación con el servicio.

-Señalización mediante sirenas y timbres de los horarios generales del centro (entradas, recreos y salidas).

Funciones relativas al mantenimiento de las instalaciones.

Realizar tareas de mantenimiento elemental de las instalaciones del centro (fontanería, electricidad, albañilería, pintura, cerrajería y jardinería). Estas tareas deben ser ordenadas por otro trabajador que las supervisa (Jefe de Subalternos).

Otras funciones.

Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del centro.

Servicio de reprografía.

El aparato de reprografía con el que cuenta el centro tendrá una utilización preferente por parte del profesorado para la realización de material didáctico.

Las fotocopias podrá realizarlas el profesorado utilizando la clave correspondiente. También podrán encargarse de esta tarea el conserje y monitora escolar del centro.

Anualmente el profesorado conocerá la cantidad presupuestada para el gasto de fotocopias y el número de fotocopias anuales que le corresponde a cada grupo del centro. Periódicamente, en las revisiones trimestrales se dará información del número de fotocopias realizadas.

Cuando el número de fotocopias realizadas por un grupo sobrepase el acordado, el importe de las mismas será deducido del presupuesto de Ciclo del grupo en cuestión.

Las copias de uso general serán a cargo del centro.

Todas las copias hechas para uso particular serán abonadas al centro.

Teléfono.

El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas para el normal funcionamiento del centro y a aquellas otras que fueran necesarias realizar para casos de urgencia por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Para no interrumpir el desarrollo normal de las clases, el profesorado se abstendrá de usar el teléfono en horas de clase así como no se pasarán llamadas a éstos en dicho horario, excepto en casos de urgencia.

Biblioteca

Se utilizará para las actividades relacionadas con la misma y actividades complementarias.

Aula del futuro (Antiguo aula de Informática).

Durante el curso 2024/25 se ha puesto en marcha este aula como Aula del Futuro, gracias a la aportación en trabajo y colaboración de un grupo de padres y madres que durante los meses de junio y julio de 2024 han pintado y puesto a punto las instalaciones de este aula así como su mobiliario. El objetivo principal será comenzar a trabajar en programación y pensamiento computacional.

Para su utilización será precisa la presencia de un maestro del Centro.

Habrà un horario de reserva del aula.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, los alumnos asistirán con las manos limpias. Nunca guardarán ninguna información en la unidad C ni utilizarán programas que desconozcan.

- Los ordenadores han de quedar perfectamente apagados y conectados para cargar su batería en sus carros, y el mobiliario bien colocado, para que puedan ser utilizados posteriormente por otros compañeros.

- El resto de materiales (robots, microscopios, balanzas,...) tendrán que ser cuidados.

- Sufragar los gastos ocasionados por un mal uso del material.

Aulas de PT y AL

En las sesiones en las que la adecuada atención del alumnado requiera trabajar fuera del aula, una/o de las/los maestras/os de PT y la especialista de AL ocuparán las aulas de PT y AL respectivamente. La otra maestra de PT se ubicará con su alumnado en el aula de Infantil que ha quedado sin ocupar por la supresión de una unidad.

Aula de Música.

Será utilizada por la maestra de Música para sus sesiones de clase, así como por la monitora de la actividad extraescolar “Escuela de Música” y “Juegos de mesa didácticos y educativos”.

Sala de profesores.

Se reservará para uso del profesorado en el recreo y reuniones de claustro/consejo escolar.

Tutorías.

ROF

-La de infantil, se utilizará preferentemente para refuerzo educativo o atención educativa por todos los niveles.

-La de primer ciclo será utilizada por la orientadora (los lunes y los miércoles) y la logopeda del EOE (los lunes cada quince días).

-La de segundo ciclo será usada por la maestra de PT en los casos en que tenga que trabajar con el alumnado de manera individual y sin estímulos que puedan perturbar su atención.

-En la tutoría de tercer ciclo se ha ubicado la radio escolar. Se utilizará exclusivamente para esta actividad.

Aula matinal.

El horario comienza a partir de las 07:30 para todo el alumnado inscrito, terminando a las 09:15h.

El servicio de aula Matinal se prestará al alumnado del Centro que desee hacer uso del mismo y lo solicite.

La solicitud de plaza se presentará, en el plazo que la Consejería determine, en la Secretaría del Centro.

De acuerdo con la Orden 3-8-2010 (artículo 19), modificada por la Orden 31-7-2012 y 5-7-2014, el orden de preferencia en la adjudicación de plazas de aula matinal, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia:

-1. Alumnado cuyos representantes legales, o en el caso de familia monoparental el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos /as en el horario de aula matinal.

-2. Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos /as en el horario de aula matinal.

-3. Otro alumnado solicitante no incluido en los apartados 1 y 2.

En cada uno de los grupos anteriores tendrá preferencia el alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal en el curso anterior. La concurrencia de varios alumnos/as con la misma puntuación para obtener una plaza se dirimirá a favor del de menor edad, y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro.

El precio a satisfacer por los usuarios del servicio de Aula Matinal será el fijado por la Consejería para cada curso escolar.

Los usuarios abonarán la mensualidad correspondiente a mes vencido, al precio establecido del servicio a la empresa responsable. Sólo el alumnado que haya abonado la parte que corresponda del servicio tendrá derecho al mismo.

Pabellón cubierto.

El uso prioritario se destinará a las clases de Educación Física, salvo las que se impartan al aire libre, cuando las condiciones meteorológicas lo permitan.

En esta dependencia se almacenará todo el material deportivo del Centro.

ROF

Los responsables de dicho material serán los/as maestros/as de Educación Física.

Si algún profesor/a necesita cualquier tipo de material deportivo deberá solicitarlo a alguno de los maestros de Educación Física y devolverlo tras su uso.

En caso de ausencia de maestro/a de Educación Física el responsable del material será el Equipo Directivo.

Toda persona que utilice las instalaciones hará un uso adecuado de los materiales y siempre bajo el control de alguna persona responsable, es decir, maestro/a de Educación Física, monitor/a, padres/madres, etc...

El pabellón también podrá utilizarse para la celebración de efemérides o actividades complementarias. Para ello se comunicará con antelación al profesorado de Educación Física.

El servicio de comedor escolar.

El comedor escolar es un servicio educativo que complementa la labor del centro y que cumple los siguientes objetivos:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorece la salud y el crecimiento.
- Desarrollar el compañerismo, respeto, tolerancia.
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y/o la madre trabajan.

La solicitud de autorización del servicio de comedor escolar se presentará durante el último trimestre del curso anterior. A la misma se acompañará la siguiente documentación:

-Copia del acta de la sesión del Consejo Escolar en la que se haya acordado solicitar el servicio de comedor escolar.

- Número previsto de comensales.
- Plan de funcionamiento de este servicio.
- Presupuesto de ingresos y gastos.

El Plan de funcionamiento incluirá los siguientes componentes:

- Modalidad de gestión y justificación de la misma.
- Turnos previstos.
- Relación nominal del personal laboral de cocina y comedor y relación nominal del personal que vaya a colaborar en las tareas de atención al alumnado.
- Actividades educativas y de tiempo libre a desarrollar en los períodos anterior y/o posterior a la utilización del servicio.

ROF

En las tareas de atención al alumnado participarán el personal docente que lo solicite, el monitor escolar, el personal no docente que en su convenio colectivo tenga reconocida esta función (PTIS), así como el personal externo que asigne la Delegación. Este personal estará en función del número total de comensales, en la proporción de una persona por cada 15 alumnos de infantil y 1 por cada 25 alumnos de primaria contando uno más si la fracción es superior a quince. En caso de ausencia del personal docente o no docente dependiente de la Delegación, el alumnado que tengan asignado será atendido por el personal externo.

La PTIS del centro se encargará de atender al alumnado con NEE que tiene grabado en Séneca necesidad de este recurso: supervisión de hábitos higiénicos, instrucción y control de hábitos sociales y alimentarios, atención a momentos de crisis en alumnado con problemas de conducta, supervisar alimentación de alumnado con alergias e intolerancias alimentarias y cualquier otra necesidad de este alumnado que pudiera surgir. Se establecerán las siguientes prioridades:

- Instrucción y control de hábitos saludables en alumnado con falta de autonomía.
- Momentos de crisis en alumnado con trastornos de conducta.
- Supervisión de hábitos higiénicos en alumnado con indicaciones médicas para ello.
- Supervisión de alimentación de alumnado con alergias e intolerancias alimentarias.

Estas prioridades podrán modificarse en función de nuevas necesidades que pudieran surgir. Debido al elevado número de alumnos de nueva incorporación y al grado de dependencia que tienen, además de su corta edad, el presente curso se dedicará exclusivamente al alumnado con falta de autonomía y con necesidades asistenciales.

Durante el tiempo en que el alumnado usuario no esté en el comedor, estarán controlados por los monitores en el patio de recreo o en alguna dependencia del centro, no pudiendo ser la proporción mayor de 1 monitor por cada 50 alumnos/as.

El módulo unitario para el cálculo de las gratificaciones del personal docente de atención al alumnado será el que determine la Consejería. El abono de dicha gratificación se realizará en nómina al final de cada curso escolar, sin que ello origine ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios anteriores o posteriores. El Director o el Secretario, por el desempeño de las tareas administrativas y la responsabilidad de coordinar y controlar el correcto funcionamiento del comedor, recibirán la misma gratificación económica.

Todo el alumnado del Centro podrá solicitar su utilización, para lo cual deberán presentar, en el mes de junio, ante el Consejo Escolar una solicitud. El alumnado de nueva incorporación solicitará el uso del comedor, si lo desea, al formalizar la matrícula.

En cada uno de los grupos anteriores tendrá preferencia el alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de comedor en el curso anterior. La concurrencia de varios alumnos/as con la misma puntuación para obtener una plaza se dirimirá a favor del de menor edad, y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro.

En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en el grupo correspondiente, se atenderá en primer lugar al nivel educativo cursado por el alumno, dando preferencia, por este orden, a la educación primaria y a la educación infantil y, en segundo lugar, al menor nivel de renta per cápita de la unidad familiar del solicitante, teniendo en cuenta en la concesión de plazas aquel alumnado que pertenezca a una misma unidad familiar.

ROF

Podrán atenderse solicitudes de plaza de comedor escolar presentadas fuera del plazo establecido, siempre que dispongan de vacantes y en las condiciones aquí establecidas.

La presentación de la solicitud implica la autorización a la Consejería de Educación y Ciencia para recabar la información necesaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria a efectos de acreditación de la realidad de los ingresos declarados y de cálculo de la renta familiar del ejercicio correspondiente, de todos los miembros computables de la familia

De acuerdo con la orden 3-8-2010 (artículo 19), modificada por la orden 31-7-2012 y 5-7-2014, el orden de preferencia en la adjudicación de plazas de comedor, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia:

- Alumnado que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la oferta de la etapa educativa obligatoria correspondiente, que tenga jornada con sesiones de mañana y tarde.

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

- Alumnado cuyos representantes legales, o en el caso de familia monoparental el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos /as en el horario de comedor.

- Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos /as en el horario de comedor.

- Otro alumnado solicitante no incluido en los apartados a, b, c y d.

Además de los alumnos, podrán utilizar el servicio de comedor:

- El personal docente y no docente dependiente de la Consejería de Educación que preste tareas de atención al alumnado, así como el personal de cocina.

- El resto del profesorado y del personal no docente del Centro que así lo solicite, mediante el pago del precio del cubierto.

- Las familias que soliciten conocer su funcionamiento mediante el Plan de apertura a las familias aprobado en el Consejo Escolar.

Los usuarios del servicio de comedor tendrán derecho a:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable.

- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.

- La correcta organización y funcionamiento del comedor.

- En su caso, a la prestación gratuita del servicio.

Los usuarios del servicio de comedor están obligados a:

- La correcta utilización y conservación del menaje de comedor.

- Aportar la cantidad fijada como coste del servicio.

- Respetar las normas establecidas en el plan de convivencia, donde se especifican las medidas correctoras para los casos en que se altere la buena marcha en el uso del servicio.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional fijará el precio diario del cubierto. Esta cantidad será hecha pública en el tablón de anuncios del Centro.

La prestación del servicio será gratuita para el personal del Centro que participe en las tareas de organización o atención al alumnado, salvo el personal externo que atiende a los usuarios del servicio.

Para efectuar el pago del servicio, los usuarios deberán facilitar el número de cuenta en la que se cargará el importe mensual de los usos del servicio de comedor en el mes correspondiente. El hecho de no estar al corriente en los pagos, supone la pérdida de la plaza de comedor. Por razones debidamente justificadas, se realizarán los siguientes descuentos en los recibos:

Descuentos por el servicio de comedor aprobados por el consejo escolar.

- Viajes programados, previo aviso antes del día 20 de cada mes, con una duración mínima de 5 días lectivos consecutivos. Se necesita justificante escrito presentado en la secretaría del centro.*

- Enfermedades de larga duración (mínimo 5 días lectivos consecutivos). Se necesita justificante médico presentado en la secretaría del centro.*

- Intervenciones quirúrgicas programadas o no. Se necesita justificante médico presentado en la secretaría del centro.*

- Actividades extraescolares/complementarias programadas por el centro que impliquen la imposibilidad del uso del servicio de comedor. En este caso, no se necesita justificación y se descontarán los días que dure la actividad. En el caso de que un alumno/a no participe en la actividad, no se le descontará la cantidad, puesto que tiene la obligación de acudir al centro.*

- No se contemplará ningún otro descuento que no esté aprobado en Consejo Escolar.*

De acuerdo con los criterios establecidos en la Orden de 3 de agosto de 2010 y el Acuerdo de gobierno de 7 de julio de 2009(BOJA nº 138 de 17/07/2009), la Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, podrán conceder ayudas de comedor, totales o parciales, al alumnado que se encuentre en situación social desfavorecida.

El Consejo Escolar del Centro tendrá, en relación con el servicio escolar de comedor, las siguientes atribuciones:

- Elaborar las directrices para la programación y desarrollo del servicio.

- Aprobar y evaluar la programación del servicio.

- Supervisar la organización y la actividad general del comedor escolar, así como los aspectos administrativos y funcionales del servicio, promover la renovación de las instalaciones y equipamiento y vigilar su conservación e higiene.

- Aprobar el presupuesto del comedor escolar como parte del presupuesto anual del Centro y la justificación de cuentas.

- Aprobar, en su caso, el plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el comedor escolar.

ROF

-Velar para que los menús que se sirvan sean adecuados para una alimentación sana y equilibrada del alumnado.

-Decidir sobre la admisión de alumnos comensales, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el presente reglamento.

Las funciones del Director, en relación con el comedor escolar, serán las siguientes:

-Elaborar, con el Equipo Directivo, el Plan de Funcionamiento del servicio.

-Dirigir el comedor escolar, coordinar sus actividades y ejercer la jefatura del personal que interviene en el mismo.

-Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordenar los pagos correspondientes.

-Realizar las contrataciones de servicios y suministros.

-Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.

Serán competencias del Secretario del Centro las siguientes:

-Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Delegación Provincial, empresas y proveedores.

-Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.

-Ejercer, por delegación del Director, bajo su autoridad, la jefatura del personal.

-Elaborar el anteproyecto de presupuesto de comedor.

-Registrar la actividad económica del comedor, así como verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio a los usuarios del mismo.

Serán funciones del personal de atención al alumnado:

-Atender y custodiar a los alumnos durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.

-Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico/sanitarios y correcta utilización del menaje de comedor.

-Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el Consejo Escolar.

-Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

El comedor escolar deberá cumplir las exigencias establecidas en la reglamentación técnico/sanitaria para comedores colectivos, aprobada por Real Decreto 2871/1983, de 13 de octubre, y el Real Decreto 2207/1995, de 28 de Diciembre, por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios, y demás disposiciones legales vigentes.

-El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio, sean alumnos, profesores o personal no docente, sin que proceda admitir variación alguna. Se ofrecerán menús alternativos para aquellos comensales que, por prescripción médica, requieran un menú especial o presenten intolerancia

ROF

a algunos alimentos. En estos casos, se deberá entregar previamente en el Centro el correspondiente dictamen médico.

-La actividad económica del comedor escolar, además de constar en los registros de la actividad económica que están establecidos con carácter general para todos los Centros docentes de Andalucía, figurará aparte en una contabilidad específica que refleje el funcionamiento del comedor escolar, mediante un registro de ingresos y un registro de gastos.

Los alumnos de cursos superiores colaborarán con los de infantil, haciendo una labor de ayudante y tutor que fomente el compañerismo y la responsabilidad.

El agrupamiento de alumnado y la adjudicación de éste a las monitoras será realizado por la Secretaria del centro (responsable de comedor) a principio de curso, antes del comienzo del servicio.

Durante este curso, para la elaboración de los menús, continuaremos llevando a cabo las sugerencias dadas por la nutricionista del programa Evacole durante el curso 2023/24, destinado a fijar unos menús saludables con el objetivo de fomentar buenos hábitos en la alimentación de nuestro alumnado usuario del comedor.

Servicio de transporte.

La utilización del servicio será solicitada por escrito al Centro de acuerdo con la legislación vigente.

Las paradas serán las establecidas por la Delegación Provincial.

Los autobuses se atenderán a lo establecido por la Junta de Andalucía en cuanto a medidas de seguridad.

Se informará a los padres sobre la autoridad de los monitores de transportes durante el trayecto, y estos informarán a la dirección del Centro de cualquier anomalía que se produzca en el servicio.

Los monitores de transporte accederán al centro por la puerta de las escaleras, con el alumnado a su cargo, desde el autobús al patio del Centro y esperarán a que toque la sirena de entrada, en los espacios señalizados, entregando a los niños pequeños o discapacitados a los profesores.

En la salida, los/as alumnos/as de transporte formarán cerca del porche y esperarán en la zona reservada a cada grupo, junto a los monitores la llegada de sus compañeros/as de autobús. Los profesores tutores acompañarán a los alumnos/as hasta la llegada de los monitores, en caso de que se produzcan retrasos en la llegada del autobús, con el fin de garantizar la atención y evitar incidentes.

Si se usa el transporte en la venida al Centro debe usarse, preferentemente, también en la vuelta, para evitar confusiones, excepto si el alumno/a es usuario del servicio de comedor. Las familias sólo deben llevarse a sus hijos en coche en casos justificados por enfermedad y entonces deben comunicarlo en la secretaría del Centro y al tutor/a que lo comunicarán a su vez a los monitores para que sepan que estos alumnos no irán de vuelta en el autobús.

Cualquier cambio en la rutina habitual del alumno/a debe ser comunicado por la familia vía iPasen al tutor/a y al equipo directivo vía iPasen o al correo corporativo.

Servicio de Biblioteca de centro.

La utilización de la biblioteca de Centro tendrá como objetivo que los alumnos tengan libre acceso a las fuentes bibliográficas y documentales y que aprendan a manejarlas y utilizarlas.

Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y a la previa programación del Centro.

Existe un material exclusivamente de consulta (diccionarios, manuales, enciclopedias, atlas, etc) que no se prestará.

Toda la organización y funcionamiento del servicio de biblioteca se encuentra recogido en el Plan de biblioteca que se adjunta como anexo al Proyecto educativo.

Los alumnos bibliotecarios colaborarán voluntariamente en las actividades asignadas como la realización de préstamos de libros.

Participantes del Plan de Lectura y Biblioteca.

Según la normativa, el 25% del profesorado como máximo podrá formar parte del Plan de Biblioteca.

Sus funciones serán:

- Preparar actividades de animación a la lectura.
- Asesorar a la coordinadora y al equipo directivo sobre libros que serían adecuados para comprar.
- Familiarizarse con el programa informático para el préstamo de libros.

Utilización de las instalaciones del centro en horario no lectivo.

Los locales e instalaciones del Centro podrán ser utilizados por el ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro. Siempre será fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares.

Sin perjuicio de la facultad de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para disponer, por sí misma o en colaboración con otras entidades, sobre el uso del Centro, las actividades que organice el Ayuntamiento tendrán siempre prioridad.

No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico/administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro. Éste dará traslado de la misma al Ayuntamiento o, en su caso, tramitará la solicitud de uso de las instalaciones a la Delegación Territorial quien autorizará o no el proyecto que quiera llevarse a cabo.

ROF

Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro sea el Ayuntamiento será suficiente con la comunicación al Director del Centro, con la suficiente antelación, de las actividades y correspondientes horarios que aquél haya programado.

Si el AMPA solicita utilizar las instalaciones del Centro para las reuniones propias, deberá efectuarse la comunicación al Director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones para tener previsto el espacio. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

- Sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, el Centro, previa aprobación del Consejo escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización, o establecer una tasa por el servicio.

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

Según el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, en nuestro centro, parte del horario queda estipulado de la siguiente manera:

Entradas de clase.

Aula matinal.

El horario es de 07,30 a 09,15 horas, siendo la entrada flexible a las necesidades de los usuarios.

El padre, madre o representante legal del alumno lo acompañará hasta el aula, donde será recogido por las personas responsables del servicio. Hasta las 08,45 horas pueden hacerlo en coche; a partir de esa hora se hará a pie para no provocar atascos en el callejón de acceso al centro.

A las 09,15 horas, el personal responsable del servicio organizará el desplazamiento ordenado de los/as alumnos/as hasta su aula sin hacer filas. Se extremarán especialmente las medidas de vigilancia con el alumnado de Educación Infantil y alumnado con n.e.e.

Inicio de la jornada escolar.

Las puertas de entrada se abrirán para todo el alumnado a las 09:15 h para evitar aglomeraciones en el interior del centro. Para que tampoco se produzcan en el exterior y se pueda hacer una entrada escalonada, el colegio permanecerá abierto hasta las 09:25 h.

Los/as alumnos/as procedentes del transporte subirán junto a las monitoras encargadas, teniendo especial cuidado con los más pequeños o con minusvalía, y esperarán a que haya tocado la sirena y estén allí los maestros/as. Las monitoras dispondrán de llaves de la cancela para que puedan acceder al centro de forma inmediata a su llegada.

El profesorado que imparta clase a primera hora esperará al alumnado en el aula, salvo el ciclo de Infantil y aula TEA, cuyo alumnado será recibido por las tutoras en la zona del patio de infantil, junto a la entrada principal. El resto del personal docente del centro, tutores y no tutores, estarán disponibles para posibles sustituciones. Los alumnos de apoyo a la integración entrarán con sus grupos, incorporándose más tarde a las aulas de PT.

Con el fin de favorecer la autonomía del alumnado, todos los alumnos/as de Educación Primaria se desplazarán desde la puerta hasta la clase sin la compañía de sus padres/madres. Para evitar aglomeraciones de familias acompañantes, se ha propuesto a los/as padres y madres de segundo y tercer ciclo que no accedan a las escaleras, dejando o recogiendo a sus hijos/as en la puerta de abajo, con el fin de que las familias de primer ciclo sí accedan con fluidez.

Los retrasos posteriores a las 09:25 h deberán justificarse adecuadamente. Para los alumnos que retrasen su entrada al centro se arbitran las siguientes medidas:

- Si la causa se justifica con documento médico y, sucede ocasionalmente, podrá entrar en clase sin tener que esperar al cambio de módulo horario.

- Si no se entrega justificante médico, el alumno/a tendrá que permanecer en la zona de espera de secretaría hasta que se produzca el cambio de clase.

ROF

-Si las llegadas tarde son usuales, el tutor/-a se pondrá en contacto con la familia intentando subsanar dichas actuaciones. En el caso de no percibirse mejora, será el Equipo Directivo el que cite a la familia intentando evitar el último paso que será el de recurrir a los Servicios Sociales Municipales.

Vigilancia de los tiempos de recreo.

El horario de recreo para todos los alumnos y alumnas del centro será de 12,15 a 12,45 horas.

Todo el alumnado saldrá de manera ordenada, sin gritos ni carreras, acompañado por el maestro/a hasta la parcela del patio asignada.

Los alumnos y alumnas de Educación Infantil y una alumna del Primer Ciclo del aula TEA ocuparán la zona del parque; los dos alumnos de FBO 7 y 8 años y los alumnos y alumnas del primer ciclo, el patio delantero de acceso al centro. Y los de segundo y tercer ciclo, usarán las pistas polideportivas.

Acogiéndonos a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización de los colegios de educación infantil y primaria, nuestro centro, desde la Jefatura de Estudios, organizará a comienzos de curso, para el cuidado y vigilancia de los recreos, 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.

En los tiempos de recreo las aulas permanecerán cerradas y ningún alumno podrá permanecer en ellas, salvo en casos excepcionales y siempre bajo la vigilancia de un maestro responsable.

Ningún alumno/a se subirá a canastas, porterías ni vallas, estando totalmente prohibido saltar las vallas que rodean el centro para ir a recoger balones.

No está permitido el consumo de alcohol o tabaco en el centro. Tampoco se permite el consumo de chucherías, excepto si son proporcionadas por el centro en circunstancias ocasionales.

Para la entrada del recreo, el maestro/a que tenga clase a cuarta hora acudirá a la zona del patio en el que se halle su grupo y los acompañará hasta la clase cuidando el orden.

Los días de lluvia los alumnos permanecerán en sus aulas. Los tutores y tutoras vigilarán sus clases, siendo sustituidos por el resto de compañeros/as no tutores encargados de cada ciclo si tienen que ir al baño.

Salidas de clase

Salidas al final de la jornada.

La salida se realizará a las 14:15 h.

Los alumnos/as de Educación Infantil usuarios de comedor, serán recogidos de sus aulas, por monitoras y monitores responsables, y se lavarán las manos en los servicios de su ciclo o en las piletas en los casos de que dispongan de estas en sus aulas. El alumnado de aula TEA y con NEE que lo requiera puede ser acompañado por las PTIS hasta el baño de Educación Especial para el aseo y posteriormente hasta el comedor desde las 13:45h. El alumnado de Primaria saldrá con su grupo clase, se lavará las manos en la fuente del porche, donde realizará la fila, supervisados por las monitoras. Después entrarán en el comedor de manera ordenada. Desde esa hora, su vigilancia y control corresponde a los monitores y monitoras del servicio de comedor escolar.

ROF

Todo el alumnado saldrá de manera ordenada, sin gritos ni carreras. El profesor o profesora que imparta el último tramo horario será responsable de que no quede ningún alumno/a en su aula.

Los días de lluvia los alumnos/as de Educación Infantil y aula TEA podrán recogerse directamente en sus aulas por sus padres y / o madres. El control será responsabilidad del maestro /a que tenga que impartir docencia en el último tramo horario.

Los alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria usuarios del servicio de transporte escolar, a partir de las 14,15 horas formarán filas de la manera más ordenada posible junto a sus monitoras en las zonas de espera correspondiente. Desde esa hora, su vigilancia y control corresponde a los monitores y monitoras del servicio de transporte escolar.

El servicio de comedor finaliza a las 16:00 h., aunque la comida finaliza a las 15:15 horas. Se establecen dos horarios de salida del comedor:

- Al finalizar la comida a las 15:15 h.

- A la finalización del servicio: Las puertas del centro se abrirán a las 15:50 horas y permanecerán hasta las 16:00 h. (finalización del servicio), con el fin de facilitar la salida rápida al alumnado que empieza actividades fuera del centro a esta hora. En el caso del alumnado inscrito en las actividades extraescolares que ofrece el centro y en PROA que dan comienzo a las 16 horas, serán los monitores del comedor los que los entreguen a los monitores de dichas actividades.

Las puertas del centro se cerrarán cinco minutos después de la finalización de la jornada escolar.

Para los padres y madres de alumnos que retrasen la recogida de sus hijos del centro se arbitran las siguientes medidas:

- Si la causa está debidamente justificada y es la primera vez, el alumno permanecerá junto a su monitor/-a, que intentará localizar a su padre, madre o representante legal.

- Si la causa está debidamente justificada y es la segunda vez, el alumno permanecerá junto a algún miembro del equipo directivo, que intentará localizar a su padre, madre o representante legal. Según las normas de convivencia del centro se le amonestará oralmente.

- Si la causa está debidamente justificada y es la tercera vez, el alumno permanecerá junto a algún miembro del equipo directivo, que intentará localizar a su padre, madre o representante legal. Según las normas de convivencia del centro se le amonestará por escrito.

- Si la causa está debidamente justificada, pero se sigue reincidiendo después de una tercera vez y la amonestación por escrito, se notificará tal situación a los Servicios Sociales Municipales.

- Si la causa no está debidamente justificada, el alumno/a permanecerá junto a algún miembro del equipo directivo, que intentará localizar a su padre, madre o representante legal. Según las normas de convivencia del centro se le amonestará por escrito.

- En caso de reincidencia sin causa justificada se notificará tal situación a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales.

Salidas antes del final de la jornada.

ROF

Solo se permitirá salir antes de la hora oficial por una causa justificada y acompañado por el padre, madre o representante legal del alumno, o alguna persona autorizada para su recogida. En todos los casos se debe informar al tutor o tutora y dejar firmado el correspondiente documento aprobado por el centro.

Si el alumno/a tiene un accidente en el transcurso de la jornada, se actuará de la siguiente manera:

- Si el accidente es muy grave y no se puede mover al alumno, llamar al 112.
- Si es menos grave se procederá a llamar a los padres para informarles, siendo suya la decisión y responsabilidad de trasladarlo al ambulatorio o no.

Salidas a actividades complementarias y/o extraescolares.

-Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Las actividades complementarias serán promovidas, organizadas y realizadas de acuerdo con los Equipos de Ciclo y bajo la coordinación de la Jefa de Estudios.

El Plan Anual de Centro reflejará la programación de las actividades complementarias que vayan a realizarse a lo largo del curso. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar se facilitará información detallada a los padres / madres del alumnado.

La propuesta de actividades complementarias comprenderá: denominación específica de la actividad, horario y lugar en la que se desarrollará, personal que dirigirá y participará y coste.

Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el profesorado, pero su realización será obligatoria para el maestro, maestra o Equipo Docente que las programó.

Todos los alumnos y alumnas tendrán el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias, salvo que se excluya su asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente. Por tanto, se consideran evaluables para el alumnado.

El Equipo Directivo podrá, excepcionalmente, autorizar una actividad complementaria imprevista en la Programación General Anual. En este caso, informará al Consejo Escolar y a la Inspección en el menor plazo de tiempo posible.

Para todas las actividades complementarias que exija la salida del Centro se requerirá la correspondiente autorización escrita de los padres / madres o tutores del alumno/a. Quedan sin efecto los permisos de otra índole (verbales, telefónicos, etc).

El Centro arbitrará las medidas necesarias para que los alumnos que no participen en las actividades complementarias queden debidamente atendidos dentro del Centro (grupo paralelo, ciclo, etc).

Los acompañantes serán designados por el Jefe de Estudios entre:

- El profesorado.
- El personal de administración y servicios.
- Padres, madres o tutores que, voluntariamente, se presten a ello.

ROF

El maestro o Equipo Docente que programe una actividad complementaria informará, con anterioridad, al Jefe de Estudios, de la idoneidad de la misma para el alumnado con discapacidades físicas, sensoriales, psíquicas o actitudinales.

Para la participación de alumnos/as con necesidades educativas especiales en las actividades complementarias que impliquen la salida del centro, se establece la siguiente ratio:

- Un acompañante por alumno/a.

Los acompañantes serán designados por el Jefe de Estudios entre:

- El Equipo de profesores de Apoyo a la Integración.

- Maestros/as de Apoyo.

- Padres, madres o tutores que, voluntariamente, se presten a ello.

Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de las actividades complementarias, el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

- Cantidades que puedan asignarse al Centro, a través de cualquier ente público o privado, y con carácter específico para estas actividades.

- Aportaciones realizadas por los usuarios.

La comisión del Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El centro arbitrará las medidas oportunas para que esta normativa sea conocida por todos los sectores de la comunidad educativa, para lo cual entregará copia al Consejo Escolar, a los Equipos Docentes y a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

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

El cheque-libro será generado por el equipo directivo en Séneca y entregado a las familias en el punto de recogida de iPasen.

Primer Ciclo.

En los cursos de Educación Primaria beneficiarios del Programa de Gratuidad de Libros (1º y 2º de manera anual y cada cuatro años para el resto de los cursos), los tutores y tutoras llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

-Tomarán las medidas oportunas para que todo el alumnado reciba su cheque-libro antes del 10 de septiembre.

El centro conservará un registro de entrega de cheque-libros generado a través de la aplicación informática SÉNECA.

Segundo y Tercer Ciclo.

En cursos 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, los tutores y tutoras llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

-Prepararán los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.

-Entregarán los libros en función al estado en que el alumno entregó los libros el curso anterior. Asimismo, cumplimentarán el sello con el nombre del alumno, curso escolar y estado.

-Se encargarán de identificar con estampillado los nuevos libros de texto adquiridos. Igualmente, cumplimentarán el citado sello con el nombre del alumno, curso escolar y estado.

-Supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas.

-Fomentarán actitudes solidarias y de cuidado de los bienes de uso común.

-Pondrán gran cuidado, cuando un alumno vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

-Prestarán especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, los tutores y tutoras revisarán los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias

ROF

que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Existe un documento específico que se anexa (ANEXO I).

EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5 DEL DECRETO 328/2010.

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

-El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

-Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación será el equipo directivo el encargado de elaborarla.

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.

Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

En nuestro centro se establece la prohibición para el alumnado del uso de móviles en el aula, salvo para actividades programadas, organizadas y dirigidas por un docente, en base a:

- Que el fin último del móvil es la comunicación personal.

- La comunicación del alumnado con sus familias está garantizada durante toda la jornada escolar por medio de los teléfonos del centro.

- El uso de teléfonos móviles interfiere, en ocasiones, el normal desarrollo de las clases.

Estará permitido el uso del móvil o cámaras en las actividades complementarias y extraescolares y siguiendo las orientaciones del profesorado responsable, si lo considera el equipo docente. En estos casos el centro no se hace responsable de la pérdida o daño del celular.

El incumplimiento de la normativa sobre la correcta utilización en el centro de teléfonos móviles acarreará las pertinentes correcciones:

Si se usa un móvil en el aula sin autorización del profesorado, éste será requisado y guardado por el maestro, que lo entregará a la Jefatura de Estudios. Al final de la jornada se le entregará el teléfono al alumno, previa amonestación oral.

En caso de reincidencia, el tutor entregará el móvil a la Dirección del centro y ésta lo entregará personalmente a los padres, previa amonestación por escrito.

El uso de aparatos electrónicos, igualmente, estará prohibido salvo para fines educativos y pedagógicos y debidamente autorizados por el profesorado responsable.

El incumplimiento de la normativa sobre la correcta utilización en el centro de aparatos electrónicos acarreará las pertinentes correcciones:

- Si se usa un dispositivo electrónico sin autorización del profesorado, éste será requisado y guardado por el maestro, que lo entregará a la Jefatura de Estudios. Al final de la jornada se le entregará al alumno/a, previa amonestación oral.

- En caso de reincidencia, el tutor entregará el dispositivo electrónico a la Dirección del centro y ésta lo entregará personalmente a los padres, previa amonestación por escrito.

- Se considerará falta muy grave "la grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones".

Procedimientos para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de Internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes derechos:

-Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquellas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.

-Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.

-Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.

-Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

-Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.

-Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.

-Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.

-Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

Contenidos inapropiados e ilícitos.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

-Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

-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.

-Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

-Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

-Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Medidas de seguridad.

El centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las siguientes reglas de seguridad y protección:

-Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

-Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

-Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

-Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

-Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta o las compras sin permiso paterno o materno.

-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.

Con la finalidad de garantizar los derechos de los menores al acceso y uso seguro de Internet y las TIC, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán 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 o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Sistemas de filtrado.

Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Los sistemas de filtrado se realizarán a través del sistema Guadalinux, si bien se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.

Infracciones y sanciones.

1. Infracciones leves.

De conformidad con el artículo 55 de la Ley 1/1998, constituyen infracciones leves NO facilitar por parte de los responsables de los centros el tratamiento y la atención que, corresponden a las necesidades de las personas menores de edad.

ROF

Todas aquellas acciones u omisiones que supongan una lesión o desconocimiento de los derechos de las personas menores de edad en relación con Internet y las TIC, siempre que no deban ser calificadas como graves.

2. Infracciones graves.

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 1/1998, constituyen infracciones graves:

-La comisión de más de dos infracciones leves en el plazo de un año.

-Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven perjuicios graves para las personas menores de edad.

3. Infracciones muy graves.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley 1/1998, constituyen infracciones muy graves:

-La comisión de más de dos infracciones graves en el plazo de un año.

-Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven daños o perjuicios de reparación imposible o difícil para los derechos de las personas menores.

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

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro.

Mantenimiento preventivo.

El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Señalización de seguridad.

Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

Suelos.

ROF

Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

Puertas.

Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

Vías y salidas de evacuación.

Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

Protección contra incendios.

El centro se ajustará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

Instalaciones eléctricas.

ROF

La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

Equipos de trabajo.

Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud de todo el personal del centro al utilizar dichos equipos de trabajo.

Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

Se procederá a la formación e información del personal del centro acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

Productos químicos.

Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.

Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.

El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

ANEXO I

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ÍNDICE

Medidas y medios materiales	2
Organigrama	4
Plan de evacuación del centro	5
Funciones de los responsables de planta	5
Orden y salida de las distintas plantas	6
Evacuación del alumnado con NEAE de Educación Infantil y Primaria	7
Funciones del personal de administración	8
Funciones del personal de servicio	8
Funciones del personal de cocina	8

MEDIDAS Y MEDIOS MATERIALES

En el centro hay unas protecciones activas que detectan, dan alarma y mitigan la emergencia. Estas son sistemas de extinción, es decir, instalaciones fijas o portátiles que combaten el fuego en función del origen.

Hay dos tipos de extintores dependiendo de los tipos de fuego:



Fuego de tipo A B C



Fuego de tipo B C

¿Cómo usar correctamente los extintores?



También podemos encontrar protecciones activas o **Bocas de Incendio Equipadas (BIE)**



¿Cómo se usan las BIE?

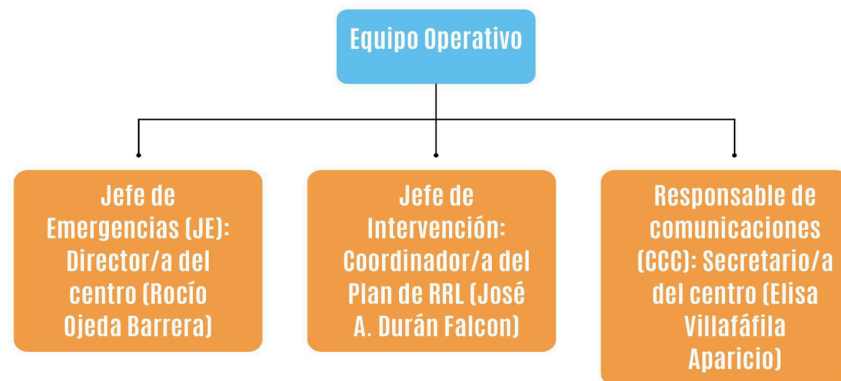


1. El chorro sólido: Permite gran alcance y potencia de ataque cuando no podemos acercarnos al fuego.
2. El cono de ataque: Es el que debemos emplear por su mayor rendimiento.
3. La cortina de protección: ofrece protección para ayudar a desplazarse o alejarse del incendio.

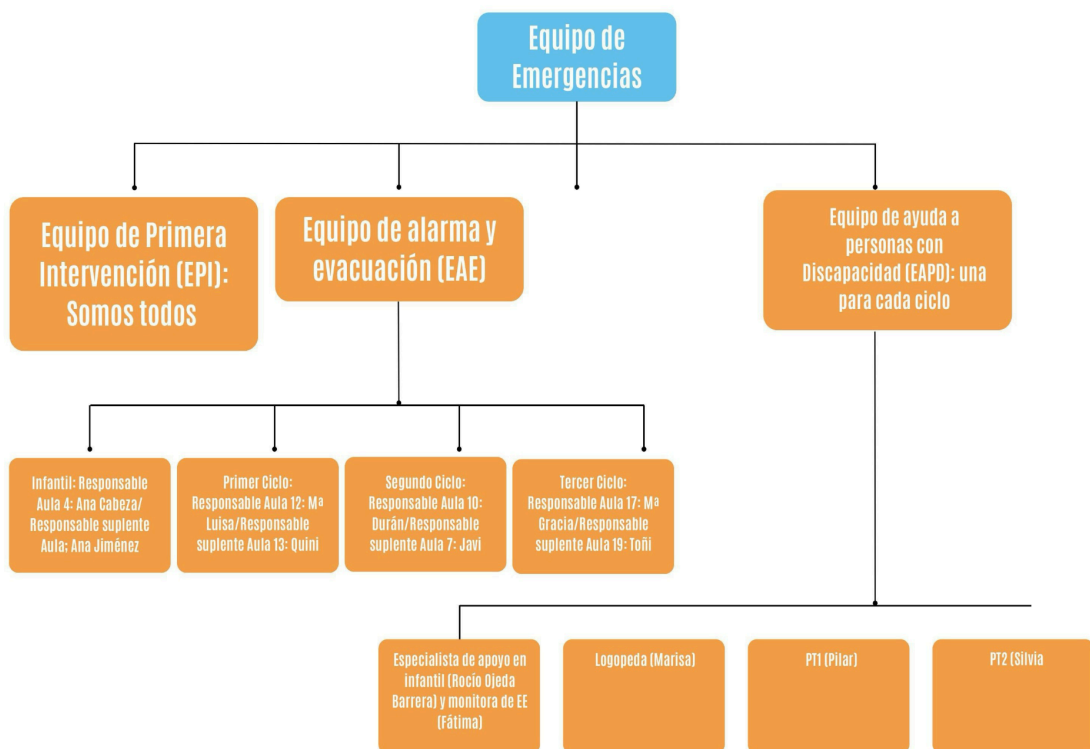
ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 2025-2026



ORGANIGRAMA PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 2025-2026



PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

La evacuación se iniciará con tres toques de sirena intermitente.

1. El profesor/a en el aula se hace responsable del grupo coordinando el cierre de ventanas y puertas de su aula antes de su desalojo. El alumno/a que se encuentre fuera de su grupo, en ese momento, se incorporará al más cercano.
2. Se atenderá a la ruta de evacuación asignada a cada recinto, desalojando preferentemente desde las plantas inferiores hasta las superiores y desde las estancias más cercanas a puertas y escaleras hasta las más alejadas.
3. Se circulará durante todo el recorrido “EN FILA INDIA”, POR LA DERECHA de pasillos y escaleras para permitir el paso de los equipos de intervención que circularán en sentido contrario por la zona libre de la izquierda.
4. Durante el recorrido se debe extremar la vigilancia para que los grupos vayan respetando la fila india siempre por la derecha.
5. En el punto de encuentro se permanecerá en todo momento junto al grupo, nunca se volverá atrás y se atenderán las instrucciones de la RESPONSABLE DE CONTROL Y COMUNICACIONES que hará recuento acercándose a cada grupo. Finalizado el simulacro cada profesor/a dirigirá a su correspondiente grupo hasta su aula.
6. El orden de vuelta a la normalidad para las clases será el siguiente: Primer ciclo e Infantil, en orden, bajarán las escaleras del patio de primaria para entrar por las puertas de entrada al centro; segundo y tercer ciclo, por orden, bajarán por las escaleras que acceden al pabellón y entrarán por la puerta de atrás.
7. El punto de encuentro será el que esté señalizado en el suelo de la primera pista de la montaña y para cada grupo. Allí deberá dirigirse cada clase con el/a maestro/a que le corresponda en el momento del simulacro y permanecerá en ese espacio hasta que el RESPONSABLE DE CONTROL Y COMUNICACIONES haga el recuento acercándose a cada maestro/a. Finalizado el simulacro, cada profesor/a dirigirá a su grupo hasta la clase.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE PLANTA

1. El responsable de planta debe contabilizar el tiempo de evacuación, desde el momento en que se inicia con los tres toques de sirena hasta que llega al punto de encuentro el último curso de su planta. Este tiempo de evacuación se lo tendrá que facilitar a la RESPONSABLE DE CONTROL Y COMUNICACIONES (Elisa).

2. Debe comprobar que las vías de evacuación estén libres.
3. Dará órdenes para el turno de salida.
4. Su grupo de alumnos/as saldrán en el orden correspondiente a las aulas detrás del grupo que le precede.
5. Comprobará que todas las puertas y ventanas del aula de su planta están cerradas.
6. Antes de terminar su propia evacuación verificará que no quede nadie en servicios, aulas y tutorías.
7. Evacuará la planta en último lugar

ORDEN Y SALIDA DE LAS DISTINTAS PLANTAS

La persona que se encuentra en el Aula 4 es la responsable de su planta y debe comprobar que el pasillo esté libre y dará el siguiente orden de salida:

En primer lugar, saldrá el Aula 3 y tras ella saldrá el Aula 4 vigilada por el docente del Aula 5 que saldrá inmediatamente después. Finalmente, saldrá el docente del Aula 6 con su grupo.

El responsable de planta, antes de evacuarse, verificará que no queda nadie en aulas, servicios y tutorías y comprobará que puertas y ventanas estén debidamente cerradas.

Una vez en el punto de encuentro, cuando la RESPONSABLE DE CONTROL Y COMUNICACIONES se lo requiera, le facilitará el tiempo de evacuación de su planta, que comienza en el momento en que se da la orden de evacuación hasta que el último grupo de su planta sale.

La persona que se encuentra en el Aula 10 es la responsable de su planta y debe comprobar que el pasillo esté libre y dará el siguiente orden de salida:

En primer lugar, saldrá el Aula 9, y se situará ya en las escaleras a la espera que los cursos de Infantil hayan salido de la clase. Tras ella saldrá el Aula 10 vigilada por el docente del Aula 9. Después saldrá el docente del Aula 7, que será el último si no hay nadie en el Aula 8.

El responsable de planta, antes de evacuarse, verificará que no queda nadie en aulas, servicios y tutorías y comprobará que puertas y ventanas estén debidamente cerradas.

Una vez en el punto de encuentro, cuando la RESPONSABLE DE CONTROL Y COMUNICACIONES se lo requiera, le facilitará el tiempo de evacuación de su planta, que comienza en el momento en que se da la orden de evacuación hasta que el último grupo de su planta sale.

La persona que se encuentra en el Aula 12 es la responsable de su planta y debe comprobar que el pasillo esté libre y dará el siguiente orden de salida:

En primer lugar, saldrá el Aula 14, y abrirá las puertas de cristales que acceden al pabellón. Y tras ella saldrá el Aula 12 vigilada por el docente del Aula 13 que saldrá inmediatamente después. Finalmente, saldrá el docente del Aula 15 con su grupo (siempre y cuando esté ocupada)

El responsable de planta, antes de evacuarse, verificará que no queda nadie en aulas, servicios y tutorías y comprobará que puertas y ventanas estén debidamente cerradas.

Una vez en el punto de encuentro, cuando la RESPONSABLE DE CONTROL Y COMUNICACIONES se lo requiera, le facilitará el tiempo de evacuación de su planta, que comienza en el momento en que se da la orden de evacuación hasta que el último grupo de su planta sale.

La persona que se encuentra en el Aula 17 es la responsable de su planta y debe comprobar que el pasillo esté libre y dará el siguiente orden de salida:

En primer lugar, saldrá el Aula 16 y tras ella saldrá el Aula 17 vigilada por el docente del Aula 19 que saldrá inmediatamente después. Finalmente, saldrá el docente del Aula 18 con su grupo.

El responsable de planta, antes de evacuarse, verificará que no queda nadie en aulas, servicios y tutorías y comprobará que puertas y ventanas estén debidamente cerradas.

Una vez en el punto de encuentro, cuando la RESPONSABLE DE CONTROL Y COMUNICACIONES se lo requiera, le facilitará el tiempo de evacuación de su planta, que comienza en el momento en que se da la orden de evacuación hasta que el último grupo de su planta sale.

EVACUACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

El alumnado de NEE que esté siendo atendido por un especialista, este deberá llevarlo al punto de encuentro y dejarlo a cargo de algún tutor que esté ahí. Posteriormente, el especialista volverá a buscar a los alumnos que tiene asignado.

Asignación:

1. PT2 atenderá al alumnado de 2ºA y 2ºB.
2. La tutora del aula TEA y las PTIS se encargarán del alumnado de dicha aula. En caso de que alguna de ellas no esté, un miembro del EOA tendrá que hacerse cargo, en este caso la PT1 cuando vuelva de dejar atendidos en el punto de encuentro al alumnado con el que en ese momento esté trabajando. En el caso de que estén atendidas todas las necesidades, acudirá a ayudar al grupo de 1ºA.
3. La maestra de apoyo a infantil irá a apoyar al grupo de Infantil de 3 años.
4. La maestra de ZTS 1 irá a apoyar al grupo de Infantil de 4 años.
5. La maestra de AL, ayudará al grupo de infantil de 5 años.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Se encargará de cerrar puertas y ventanas de los despachos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.
2. Se encargará de cerrar puertas y ventanas de la sala de profesores.
3. Se encargará de revisar que en las aulas de informática y biblioteca no haya nadie y que tanto puertas como ventanas estén cerradas.
4. Se encargará de cerrar las puertas y ventanas del cuarto de baño de adultos.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS

1. Se encargará de cortar la luz.
2. Se encargará de abrir todas las salidas de emergencia.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE COCINA

COCINERA 1:

1. Se encargará de cortar el gas.
2. Se encargará de cerrar las ventanas y puertas de la despensa y de la puerta secundaria de la cocina.
3. Se encargará de cerrar la puerta principal de la cocina.

COCINERA 2:

1. Se encargará de cerrar las ventanas y puerta del comedor.
2. Se encargará de cortar el agua.

COCINERA 3:

1. Se encargará de cerrar la puerta de acceso al parking.
2. Se encargará de cerrar la puerta y ventanas del baño especial, comprobando que no haya nadie dentro.

COCINERA 4:

1. Se encargará de cerrar todas las ventanas de los pasillos de la planta baja, tanto del ala derecha como de la izquierda.