

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CE.I.P ARRAYANES

INDICE

A. INTRODUCCIÓN.....	3
B. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
C. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	17
D. LA ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO	23
E. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.	25
F. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	29
G. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.	30
H. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN	34
I. 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.....	35
J. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.....	37
K. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	37
L. 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.....	38

A. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Educación Infantil y Primaria Arrayanes es el instrumento del Plan de Centro que recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Proponemos un modelo de participación y control democrático en la vida del centro, de manera que en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo, el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

Junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, compone el Plan Plurianual de Centro. Es éste un documento que recoge las normas directamente relacionadas con la organización práctica y el funcionamiento del Centro, de forma que facilite la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos propuestos por el Centro dentro del marco legal vigente. (Decreto 328/2010, de 13 de julio y Orden de 20 de agosto de 2010).

Su contenido debe ser conocido y consensuado por todos/as, evitando interpretaciones subjetivas.

Este reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de la normativa específica para cada uno de los sectores de nuestra comunidad.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) Los criterios y procedimientos para la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) Colaboración de los tutores/as en el programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El plan de autoprotección del centro.
- g) Designación de los miembros de los equipos de evaluación.
- h) Las normas para la utilización del material informático y de comunicación.
- i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- j) La posibilidad de utilización de uniformes para el alumnado.
- k) La prevención de riesgos laborales.
- l) 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.

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

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobiernos:

Unipersonales: Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a.

Colegiados: Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.

B.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulara a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

B.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE), el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Funciones del Equipo Directivo

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

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

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B.1.2.- NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece en el capítulo IV del título V las normas básicas relativas a la dirección de los centros docentes públicos. El Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía (BOJA 04-10-2017). La Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía (BOJA 20-11-2017).

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre, son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar 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.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- 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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

- 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 sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- 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. 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. Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

B.1.3.- JEFATURA DE ESTUDIOS

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

De acuerdo con el artículo 73 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Sustituir al director/a en caso de enfermedad.

- 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 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.

B.1.4.- SECRETARÍA

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.-

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- 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 y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, 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 ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

B.1.5.- NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La dirección del Centro, 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.

El Jefe de Estudios y el/la secretario/a cesarán en sus funciones al termino de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

B.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

CARÁCTER y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 328/2010 el claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el educador/a de disminuidos y las profesoras de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 328/2010, el Claustro de profesores 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
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el consejo Escolar del centro y participar en la selección del

director en los términos establecidos por la Ley.

- 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.
- 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 la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

EL CONSEJO ESCOLAR

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe/a de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) Una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.
- h) El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

Competencias.

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

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- 1) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- 2) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- 3) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias

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

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

Constitución del Consejo Escolar

- 1) En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director/a acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- 2) 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.

- 1) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- 2) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- 3) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. 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.
- 4) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d. Mediar en los conflictos planteados
 - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

B.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) La tutoría.

B.3.1. LOS EQUIPOS DOCENTES

(Artículos 140 de la LEA y 79 del ROC)

- Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

B.3.2. EQUIPOS DE CICLO

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

- El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.
- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

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

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- La dirección, 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.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

B.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

(Artículos 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010)

- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. 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 en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.
- 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:
 - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
 - f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
 - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
 - h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

(Art. 87. Decreto 308/2010)

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria, de forma rotatoria. En el presente curso, 2010 – 2011, le ha correspondido al coordinador del primer ciclo.
- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro. Así como los coordinadores de los Planes Estratégicos del Centro (Plan de Apertura y Plan de Fomento del Plurilingüismo)

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia (siempre y cuando se opte por ella, ya que es algo de voluntario cumplimiento en los centros)
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B.3.5. LA TUTORÍA

(Artículos 89 y 90 del Decreto 308/2010)

- 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.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Funciones de la tutoría.

- En educación infantil, las tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado,. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los martes de cuatro a cinco de la tarde.
- l) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- m) 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.
- n) 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.

C.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE .

C.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

C.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

El **Equipo Directivo** se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno. Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera semana de septiembre, se reunirá el Equipo Directivo para fijar las líneas de actuación que marcarán el Inicio del Curso Escolar, que posteriormente serán trasladadas al claustro de profesores (Dossier Informativo, planificación de trabajo de mes de septiembre, convocatorias de claustro y equipo técnico de coordinación pedagógica...)

Por ausencia de la Dirección, actuará en su nombre la Jefatura den Estudios.

C.2.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

C.2.1.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Según el artículo 67 del Decreto 328/2010.

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

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación. Deberán ser facilitados al resto del claustro con antelación suficiente para su estudio.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- 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.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado; podrán figurar los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

C.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo con el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

- 1) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- 2) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- 3) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 4) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

El régimen de funcionamiento será igual que el del Consejo Escolar.

C.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

REUNIONES Y ACUERDOS.

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

- El Equipo Directivo elaborará un calendario quincenal de tarea en el horario de obligado cumplimiento en el que se incluyan dichas reuniones.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo, siempre que sea posible y necesario para un funcionamiento más práctico.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....
- Aportarán y se coordinarán con la ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

E.T.C.P.

- Se reunirá una vez al mes o cuando la importancia de los temas a tratar así lo requieran.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo en los documentos o normas fundamentales del centro pero tendrán carácter vinculante en las actividades diarias.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos y se reunirán para recabar propuestas previas y transmitirán los acuerdos alcanzados.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

C.4.- Escolarización

De acuerdo con el Decreto 40/2011, de 22 de Febrero, por el que se regulan los criterios y procedimientos de admisión en los centros docentes, y según las órdenes anuales que desarrollan el mencionado decreto se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se facilitará a las familias la siguiente información:
 - ✓ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo.
 - ✓ Áreas de influencia del centro.
 - ✓ Plazo de presentación de solicitudes.
 - ✓ Instrucciones concretas de la CEJA y/o Delegación Provincial de Educación respecto al curso vigente.
 - ✓ Información del centro respecto a sus Planes y Programas Educativos que desarrolla.
 - ✓ Información sobre los servicios que ofertan el Plan de apertura.
 - ✓ Personal de atención educativa.
 - ✓ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del

alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro publicar la relación de alumnos/as que han solicitado dicho Centro como prioritario y como subsidiario, examinar las alegaciones presentadas, establecer el orden de admisión y adjudicar las plazas escolares.

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

C.5.- Evaluación del alumnado

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
- Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, será informado, según la edad, de los objetivos a alcanzar y los ítems de evaluación.
- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado. Esto se realizará en la reunión de inicio de curso con las familias y se colgará en la web.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos, a finales e inicio de curso.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo por el equipo docente con voto de calidad del tutor/a para decisiones de promoción.
- Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente /SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB)

C.6.- Gestión de las sustituciones

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Orden de sustituciones:

1. Maestro/a con horas de refuerzo.
2. Maestro/a CAR
3. Horas de reducción de coordinaciones de ciclo, planes, proyectos y mayores de 55.
4. Maestros con horas de docencia en grupos reducidos (Apoyo a la Integración, Enseñanzas Complementarias)
5. Horas de Equipo Directivo.

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

D.-1 ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

- a) El horario lectivo durante todo el curso será de nueve a catorce horas.
- b) Las puertas del edificio principal y del de Infantil se abrirán a las 9:00. Los familiares del alumnado quedarán fuera del recinto escolar.
- c) Las cancelas de entrada al Colegio permanecerán abierta hasta 10 minutos después del toque de sirena. A partir de esta hora se cerrarán y ningún alumno/a entrará en el Colegio. Se podrá admitir a los alumnos/as retrasados que aporten parte de visita médica o justificación por parte de los tutores/as legales. Los 10 minutos mencionados son para casos excepcionales y nunca para casos reincidentes.
- d) Las entradas de las clases a sus respectivas aulas se realizarán ordenadamente, por grupos acompañados por sus respectivos tutores/as. En el desplazamiento de las clases por el edificio, el maestro/a o tutor/a del grupo procurará en todo momento que se realicen en silencio para no interferir en el desarrollo de las demás clases.
- e) El coordinador/a de ciclo a la hora de entrada a clase, debe comprobar en las aulas, que todos los grupos de su ciclo están atendidos por un profesor/a. Si no es así, lo notificará inmediatamente a la Jefatura de estudios.
- f) Encargados de acompañar al grupo en los desplazamientos:
 - 1) La entrada a las 9, y la entrada del recreo, así como las salidas al recreo o a las 2, los alumnos/as irán con el profesorado a quien le corresponda el área en ese momento.
 - 2) Cambios para recibir otras especialidades: a principios de curso, se unificarán criterios atendiendo a las necesidades de los especialistas.

- g) Se procurará que los alumnos/as que realicen actividades en el patio no interfieran con sus ruidos a las clases orientadas hacia éste.
- h) El profesorado que acompañe al grupo a la salida de clase, debe llevar la fila hasta la reja exterior. El alumnado de Infantil se colocará en la zona designada para cada clase, entregándose a los niños/as a sus familiares según las condiciones notificadas en la reunión inicial de curso.
- i) Los tutores legales del alumnado de Primaria podrán autorizar (siempre por escrito) que al finalizar la jornada escolar sus hijos/as salgan del colegio sin necesidad de ser acompañados por un adulto.
- j) Para recoger al alumnado de Infantil en posesión del profesorado habrá una fotocopia del DNI. de las personas que sus padres o tutores legales hayan autorizado para esta acción, esta fotocopia estará también en posesión del las monitoras del comedor escolar, en caso de que el niño utilice este servicio. En casos excepcionales en los que por cualquier circunstancia viniese a recoger al alumno alguien del quien no se dispusiese en el centro la fotocopia del DNI podría autorizar el tutor legal la recogida con SMS a uno de los teléfonos corporativos del centro.
- k) A la entrada y salida, los padres/madres siempre se quedarán fuera de la verja. Únicamente en los días que esté lloviendo, podrán recoger a los alumnos/as de 1º y 2º en el porche delantero y a los de 3º, 4º, 5º, y 6º en el trasero, no permitiéndose en ningún caso que los familiares atraviesen el edificio por el pasillo interior para trasladarse de un porche a otro. El alumnado de Infantil será entregado a sus familiares en la puerta de entrada de cada aula, los días de lluvia.
- l) Si llegada la hora de subida a las clases, algún profesor o profesora observara que un grupo de alumnos/as contiguo al suyo, no ha sido recogido por su tutor/a o especialista que corresponda, se encargará de acompañarlos a su aula y lo comunicará al coordinador/a de ciclo o en su ausencia, el equipo directivo.
- m) La organización de las filas para subir y bajar a las aulas se realizará según se determina en el Plan de Autoprotección.
- n) Queda totalmente prohibido que cualquier alumno/a salga del recinto escolar sin permiso del Director y de su tutor/a.

D.-2 SALIDAS Y ENTRADAS DE ALUMNOS FUERA DEL HORARIO HABITUAL.

- 1) En el caso de que un alumno/a llegue al centro mas tarde de lo habitual y con una razón justificada, el adulto que lo trae al centro lo dejará en la zona de Consejería o de Secretaría para que alguien que se encuentre en estos lugares (portera, monitora o miembro del equipo directivo) lleven al niño/a a su tutoría.
- 2) En caso que por algún motivo justificado un alumno/a tenga que abandonar el colegio por una causa justificada el procedimiento de retirada será el siguiente:
 - a) El adulto que a recoge al alumno/a se presentará en la Consejería y será acompañado por la portera hasta la zona de Secretaría donde cumplimentará dentro del Libro de Registro de Retirada de Alumnos los datos que allí se le piden. Dicho adulto permanecerá en la zona antes mencionada hasta que alguien del personal del centro le haga entrega del niño/a.
 - b) La persona encargada de retirar al niño/a de la tutoría podrá ser la portera, la monitora o un miembro del equipo directivo.
- 3) Cambios de ropa del alumnado por problemas de control de esfínteres o por motivos similares:

- a) El tutor/a avisará a la familia cuando por teléfono cuando esto suceda.
- b) Cuando el adulto encargado del cambio de ropa aparezca en el centro, se quedará en la zona de Conserjería mientras que la portera o la monitora o un miembro del equipo directivo se acercarán hasta la tutoría para recoger al niño/a y llevarlo hasta donde está la persona que se hará cargo de cambiar al niño/a.
- c) La asistencia se realizará en el servicio de minusválidos de la planta baja del Edificio Principal.

D.-3 VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO

- 1) La vigilancia de los recreos se acoge al 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. Este decreto determina que la vigilancia del recreo se realizará a razón de un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as, para ello se determinarán turnos a principios de cada curso. Al profesorado que no realice recreo, por no ser su turno, se le asignará otra función de las recogidas en el anterior decreto.
- 2) Si está prevista una actividad fuera del centro que pueda afectar a la vigilancia del recreo se activará el cuadrante de sustituciones de recreo.
 - a. El horario de recreo será de 11:30 a 12'00 horas, avisándose con un toque de sirena, tanto el comienzo como en final de éste.
 - b. Durante la hora del recreo no podrá quedarse en el aula ningún alumno, salvo que el profesor/a decida permanecer con éstos en el aula todo el tiempo.
 - c. En el edificio de primaria las aulas estarán cerradas con llave en los recreos.
 - d. Los papeles de los bocadillos y tetrabrik, se echarán en las papeleras de la clase, antes de bajar al recreo o en la papeleras ubicada a la salida del patio.
 - e. La vigilancia del patio, se llevará a cabo en el punto asignado a cada profesor o profesora. Los puestos de vigilancia no deben modificarse para que no quede ninguna zona sin vigilar.
 - f. Cuando se observen ausencias de vigilancia en un punto determinado, se comunicará al Equipo Directivo, que deberá activar el turno de sustitución de recreo.
 - g. Los días de lluvia el alumnado permanecerán en las aulas con su tutor/a. Los especialistas no abandonarán el aula hasta que éste llegue. Igualmente se deberá cumplir el turno de vigilancia de los días de lluvia, por parte de los especialistas (según cuadro). Los alumnos para ir al servicio harán turnos, organizados por el profesorado.
 - h. Durante el recreo habrá un calendario para uso de las pistas y zonas de juegos por los distintos niveles. Quedará expuesto en las aulas y en el tablón de anuncios de los alumnos de la planta baja.
 - i. Si un profesor/a observa durante el recreo, la tendencia al aislamiento de alumnos o alumnas, o bien, alumnado que es objeto de discriminación por sus iguales, debe intervenir, garantizando que éstos alumnos participen de forma preferente tanto en los juegos tradicionales, como en los juegos de pelota.
 - j. En caso de accidente, el profesorado de la zona en que ha ocurrido acompañará al alumno a la Sala de Profesores, donde lo atenderá algún profesor/a que esté allí en ese momento. A continuación, pedirá el teléfono de los padres en secretaría y los llamará para informarles de lo ocurrido. También debe informar al tutor y éste trasladarlo al equipo directivo.
 - k. Si el alumno accidentado, debe desplazarse a un centro médico, preferentemente le acompañará su tutor o tutora, y en su defecto, algún miembro del equipo directivo.

1. No se debe pasar alimentos a través de las vallas.

E.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Nuestro Centro se compone de 3 edificios:

- Edificio principal compuesto por 16 aulas en las que se ubican 12 tutorías de 1° a 6°, 2 aulas de refuerzo pedagógico, aula específica, aula de inglés, aula de informática, aula de audiovisuales, 2 aulas de apoyo, aula de música, aula de logopedia, 2 tutorías, Biblioteca, comedor, Ampa, sala del profesorado, Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y sala de ordenadores, Almacén de Educación Física, Almacén de limpieza, Servicios (profesorado, alumnado), Almacenes de limpieza, Sala de reprografía, un ascensor, una portería y una vivienda para la portera.
- Edificio de Infantil compuesto por 3 aulas para las 3 tutorías, el aula de Educación Especial, 2 aulas ocupadas por el E.O.E y aula de audiovisuales, servicios para el alumnado y profesorado en ambas plantas y un patio interior.
- Un pabellón de usos múltiples destinado sobre todo a Educación Física que es compartido con el barrio para actividades por la tarde.

Todos edificios están rodeados por un amplio patio del recreo, dividido en pistas, zonas de albero y zonas de vegetación. El recreo de Infantil está separado del resto por una valla.

E.-1 ESPACIOS DE USO COMÚN

Para hacer uso de la Biblioteca, la Sala de usos múltiples, el aula de Informática y Audiovisuales se establecerá un horario. Cuando se quiera utilizar en una hora que corresponda a otro maestro/a se consultará para llegar a acuerdos.

Aula de refuerzo pedagógico está situada en la segunda planta. Es utilizada por el profesorado que constituye el CAR y los que imparten el refuerzo eventual, si no es necesario ejercer la sustitución de algún compañero/a.

Audiovisuales: existe una dependencia destinada para el almacenamiento y uso del material audiovisual (video, televisión, proyector de diapositivas, cañón, portátil, retroproyector, cintas de video,...) Para el uso de esta dependencia es necesario hacer una petición previa, para evitar la coincidencia de varios grupos en el mismo tramo horario.

Informática: el aula de informática será utilizada por el profesor/a que imparte esta materia, en el horario que le haya sido adjudicado por la Jefatura de Estudios. Fuera de éste, podrá ser ocupada por el profesorado que lo requiera, habiendo seleccionado un tramo horario fijo en el cuadrante expuesto en la sala de profesores, a comienzo de curso

La **Biblioteca** tiene asignado un tiempo para que cada tutoría pueda realizar actividades en ella en el módulo horario que le pertenece. Las horas de biblioteca se harán coincidir fundamentalmente con las de lengua. Existen unas normas de uso de la biblioteca escolar:

La **Sala del Profesorado** será utilizada para: reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados, salvo que por otras razones éstas deban desarrollarse en otra

dependencia (falta de capacidad según participantes, coincidencia con otras reuniones, etc.); clases de apoyo, cuando no sea posible utilizar otro lugar adecuado; sala de descanso, estar, café o trabajo personal del profesorado en horario de no docencia directa; lugar de encuentro e información del profesorado, etc. Esta sala, además del correspondiente mobiliario, contendrá: dos tableros de anuncios propios del profesorado que serán mantenidos periódicamente por el Secretario del Centro.

Todos los maestros/as serán responsables del correcto uso de dicha sala y su contenido, debiendo dejarla correctamente ordenada tras su uso. Así mismo todos los maestros/as pondrán en conocimiento del Equipo Directivo cualquier incidencia que puedan observar u ocurrir en el transcurso de su utilización y/o proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso. El responsable, en horario no lectivo, del uso de esta dependencia será del órgano, entidad o persona que la utilice, previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

Cada una de las **Aulas** corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. Las aulas serán adjudicadas por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso escolar a cada grupo de alumnos/as, teniendo en cuenta la distribución del edificio, la operatividad de la organización... con el fin de hacer más cómodo el uso del edificio por los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Los **despachos del Equipo Directivo** tienen como utilidad la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos. Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

El horario de atención al público por parte de cada uno de los órganos unipersonales se detallará a comienzos de cada curso en la Programación General Anual y del mismo deberá ser informado el público en general mediante circular a los padres y exposición en lugar visible del centro (tablón general de anuncios, puerta, ventanilla, etc.)

La **Secretaría** tendrá un horario al público que se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general (dependiendo de las posibilidades de atención a la puerta y del horario disponible del Secretario/a). La secretaría es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...), con la colaboración del la monitora escolar. El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

La **Dirección**: el despacho será usado por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones. Además estará a disposición de todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

La **Jefatura de Estudios**: el despacho será usado por el Jefe/a de Estudios para el desempeño de sus funciones.

El **patio** se usará en horario lectivo de recreo por todos los alumnos/as, vigilados por los maestros/as correspondientes según los cuadrantes de vigilancia que se establezcan desde la Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso escolar. Las normas de comportamiento en hora

de recreo están recogidas en el Plan de Convivencia. Durante dicho horario, los responsables de todo el contenido del patio serán los maestros/as correspondientes en los cuadrantes de vigilancia, quienes deberán controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como de que sigan adecuadamente las instrucciones sobre las actividades de juego y recreo que se desarrollen en este tramo horario.

Los citados responsables, tanto en horario de recreo o no, deberán informar al Secretario de las incidencias que observe en las instalaciones del patio para modificación del inventario o adquisición-reparación reposición del material o nuevos recursos; controlar dichos recursos y proponer al órgano o equipo directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.

El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

Aseos, dependencias de servicios, de mantenimiento y almacenamiento

- Aseo de maestros/as: La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Los usuarios de estos aseos deberán informar al secretario de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.
- Aseo de alumnos/as: Se distribuyen por las distintas plantas del edificio y por el patio de recreo. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Se procurará acostumbrar a todos los alumnos/as a no salir a los servicios en horas de clase y en caso de verdadera urgente o necesidad, se irá al servicio que corresponda (niño/niña) más cercano al aula donde se encuentre el alumno/a. Durante el tiempo de recreo se utilizarán exclusivamente los aseos del patio.
- El material higiénico-sanitario para los alumnos/as estará a su disposición en la Secretaría del Centro. Los usuarios de estos aseos deberán informar al mismo de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.
- El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

Almacenes de limpieza: situados en ambas plantas del edificio principal, sirven como almacenes de productos y materiales de limpieza y de uso exclusivo por el personal de servicios del centro (porteros/as y limpiadores/as), quienes se responsabilizarán de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, debiendo informar éstos al Secretario del centro de cualquier incidencia que observen en dicha instalación y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

Los **pasillos** tanto de planta baja como alta deberán utilizarse exclusivamente para acceso a las distintas dependencias no permitiéndose la estancia en ellos, por parte de alumnos/as, en horario lectivo sin causas justificadas y, en todo caso, no se permitirá que alumnos/as queden solos en los pasillos expulsados de clase, será responsable del incumplimiento de lo anterior y sus consecuencias el maestro/a bajo quien tuviera que estar el alumno/a en cuestión.

Los **almacenes de recursos didácticos**, uno en el edificio principal, destinado al material de Primaria y otro en el de Infantil, destinado a esta etapa. Los maestros/as de cada etapa educativa se responsabilizarán del uso, orden y cuidado de estas dependencias y de todos los recursos que las mismas contienen.

Las **llaves** de todas las dependencias del Centro estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Dirección.

Debido a que la **fotocopiadora y multicopista**, los equipos de reproducción, pertenecen a la dotación general del Centro, éstos estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa cuando su utilización repercuta directamente en ésta y atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

- 1) Se procurará controlar y disminuir el uso de la fotocopiadora y multicopista, debiendo prever cada maestro/a el gasto de folios que cada clase va a tener durante el curso para el uso de las mismas.
- 2) De la realización de las fotocopias se encargarán la monitora, a los que se le entregarán los trabajos a fotocopiar con la suficiente antelación (en horario destinado a este fin).
- 3) Las copias de uso general de todo el Centro, tanto del profesorado como de Dirección-Secretaría, serán a cargo del Centro.
- 4) Para las copias destinadas a fichas del alumnado se utilizarán los folios aportados por las familias..

El **uso del teléfono** limitará a las llamadas precisas y necesarias para el normal funcionamiento del Centro, que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Los alumnos/as y padres/tutores se abstendrán de utilizar el teléfono sin autorización expresa del Equipo Directivo.

E.-2 MANTENIMIENTO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS Y MATERIALES

El **mantenimiento, vigilancia y limpieza de los edificios** correrá a cargo de los distintos servicios del Ayuntamiento de Sevilla. Ante cualquier incidencia, el Equipo Directivo del Centro se pondrá en contacto con los departamentos responsables para su correcta comunicación y corrección.

Sobre el **mantenimiento de materiales dependiente de la Consejería de Educación** se procederá de la siguiente manera: las incidencias relacionadas con estos recursos materiales, una vez detectadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, serán comunicadas al Equipo Directivo que se pondrá en contacto con los servicios correspondientes de la citada Consejería para que estos hagan las actuaciones correspondientes..

F. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS

Normas para el uso y conservación de libros de textos.

El Centro y las familias beneficiarias del Programa de Gratuidad de libros de texto deberán cumplir las normas establecidas en la Orden de 27 de abril de 2005 y las Instrucciones emitidas cada curso escolar por la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto.

Los libros de texto son propiedad de la administración educativa. Una vez concluido el curso escolar permanecerán en el Centro de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos, excepto los de primer ciclo de primaria(1º y 2º) que al ser un material no reutilizable serán entregados a los alumnos/as.

COMPETENCIAS DEL CENTRO.

El Centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentado, el cheque-libro, según modelo oficial generado por el programa Séneca.

A partir de la 2ª semana de junio, una vez generado por el programa Séneca (se avisará a las familias a través de sus hijos y de anuncios) los representantes legales podrán retirarlos en secretaría, se recogerá un recibí.

Los cheques-libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno/a, una vez recibidos los mismos, el recibí en el impreso , quedándose la librería o establecimiento comercial con el cheque-libro y la factura para su posterior reintegro.

Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, excepto los correspondientes al primer Ciclo de Primaria (1º y 2º) que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos/as. Por lo tanto al alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de texto de 3º, 4º, 5º, y 6º en los tres cursos escolares siguientes no se les entregará cheque-libro sino que al inicio de cada curso académico se le adjudicará un lote de libros correspondiente al nivel educativo que curse.

Todos los libros de texto serán registrados por el Centro e identificados con un sello que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

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

Así mismo se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el profesorado de PT.

COMPETENCIAS DEL TUTOR/A Y EQUIPO DOCENTE:

El primer día de cada curso escolar los tutores/as y el equipo docente del grupo harán entrega a los alumnos de los libros de texto, asegurándose de que todos ellos lleven en el sello de identificación de la 1ª hoja del mismo el nombre del alumno/a que los usará durante el curso.

En el caso de ser libro nuevo será el tutor/a o miembro del equipo docente el encargado de colocar el sello para identificarlo.

Cuando se produzca una baja por traslado del alumno/a, el tutor/a se encargará de que se entreguen los libros de texto y comunicará al secretario/a que la entrega se ha realizado correctamente para que pueda expedirse el correspondiente anexo que ha de presentar en el Centro de destino.

Los tutores/as y miembros del equipo docente harán una revisión del estado de los libros de texto al finalizar el curso y enviarán al Equipo Directivo un informe del número de libros deteriorados y que sean susceptibles de cambio.

En aquellos casos en que el tutor/a o miembro del equipo docente aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como extravío de los libros de texto, informará a la dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, así como el plazo para hacerlo que será de diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

Los libros de texto se guardarán en cajas y se depositarán , debidamente custodiados, en el aula adjudicada a cada nivel para su uso el próximo curso.

Los tutores/as informarán a los padres/madres o representantes legales en la primera reunión de comienzo de curso de las normas de utilización y conservación de los libros de texto.

COMPETENCIAS ALUMNADO Y REPRESENTANTES LEGALES:

El alumnado beneficiario tiene la obligación de hacer un uso adecuado de los libros de texto y reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja en el Centro si se produce por traslado.

El alumnado beneficiario no podrá pintar, subrayar, manchar, cortar ni producir ningún deterioro en los libros de texto que tiene en préstamo.

El extravío, deterioro culpable y malintencionado de un libro de texto implica que los representantes legales del alumno/a deben reponer dicho libro. Los representantes legales forrarán los libros de texto para que se conserven mejor y duren más tiempo.

G. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Documento custodiado por la dirección del Centro.

Todo tipo de emergencias incluida la enfermedad o accidente de personas en el centro quedan desarrolladas en el punto 6.2 del Plan de Autoprotección de Centro.

INSTRUCCIONES PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA ANTE DIVERSAS SITUACIONES DE CARÁCTER SANITARIO APORTADAS POR EL MÉDICO DEL EOE.

INTRODUCCIÓN

La universalización de la escolarización en Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria enfrenta al ámbito educativo a nuevos retos. Uno de estos retos es la atención en el centro educativo del alumnado que tiene algún problema de salud en sus diversos grados. Estas instrucciones tratan de desarrollar y asegurar atención de carácter sanitario en el marco educativo con las mayores garantías de seguridad y eficacia para todos los miembros de la comunidad educativa. Abordaremos los siguientes aspectos:

- Recogida de datos sanitarios en la matriculación del alumnado. Antecedentes sanitarios. Vacunaciones. NEAE de origen sanitarios. Registro en Seneca.
- Aplicación de los protocolos de atención educativa al alumnado con enfermedad crónica en la escuela. Registro en Séneca.
- Actuaciones sanitarias especiales.
- Actuaciones en caso de urgencias.
- Soporte vital básico y desfibriladores. Uso, mantenimiento, condiciones de colocación, registro...
- Actuaciones sanitarias y Plan de autoprotección del Centro.

JUSTIFICACION LEGAL

La Orden de 16 de abril de 2008 regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía. Hace mención expresa a la Ley 31/1995 y la Ley 54/2003, que obliga a la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos y centros de trabajo y promueve la creación en el seno del consejo escolar de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

El procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos en Andalucía, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, queda establecido en el Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

La ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 24, establece que la Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención. El decreto 34/2008, de 5 de Febrero, aprueba los Estatutos del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales en Andalucía.

En la definición del Plan de Autoprotección de Centro (Ficha 1.3.1.) se establece éste como un sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los

bienes , a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema Público de Protección Civil.

Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Los medios de emergencia externos lo conforman el Conjunto del operativo de protección civil.

El plan establece dentro de sus objetivos (ficha 1.3.2.): la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Y continúa apuntando la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

En los centros docentes se constituye el Coordinador del Plan, y en el seno del Consejo Escolar la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, Instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación. La de comunicar a la Administración Educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios. La presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

Así en el artículo 12 del Boja de 8 de Mayo de 2008 se establece: En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave..." .

A tener en cuenta, además, las distintas normativas estatales y autonómicas que regulan el desarrollo profesional de los distintos perfiles profesionales que intervienen.

Especial atención tenemos que tener con la legislación que regula el uso y mantenimiento de desfibriladores. El Real Decreto 365/2009 Ministerio de Sanidad, tiene por objeto regular las condiciones y requisitos mínimos para la utilización y mantenimiento de los desfibriladores semiautomáticos externos fuera del ámbito sanitario. El ámbito de Andalucía el DECRETO 200/2001, de 11 de septiembre, regula el uso de desfibriladores semiáutomaticos externos por personal no médico en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el DECRETO 22/2012, de 14 de febrero, regula el uso de desfibriladores externos automatizados fuera del ámbito sanitario y se crea su Registro.

INSTRUCCIONES

1.- RECOGIDA DE INFORMACION SANITARIA DEL ALUMNADO JUNTO CON SU MATRICULACION. La importancia del estado de salud del alumnado y su repercusión en la vida escolar hace preciso que el centro educativo conozca la información sanitaria de los niños y niñas matriculados. La índole especial de esta información hace que deba ser tratada con todas las garantías de la Ley de protección de datos. El médico o médica del EOE es el personal del centro capacitado para la interpretación y asesoramiento sobre esta información. La familia debe ser la encargada de aportar esta información y mantenerla actualizada. Debe recogerse los siguientes datos:

- Antecedentes de desarrollo (motor, lenguaje, sensorial)
- Vacunaciones
- Enfermedades de carácter crónico.
- Alergias
- Posibles NEAE

Toda esta información se recogerá en un documento según el anexo I, junto con la documentación de preinscripción. (preferiblemente incorporada al programa Seneca) y será supervisada por el médico o médica del EOE y custodiada en el centro.

2.- APLICACION DE LOS PROTOCOLOS DE ATENCION EDUCATIVA AL ALUMNADO CON ENFERMEDAD CRONICA EN LA ESCUELA. Los Protocolos de Atención Educativa al alumnado con enfermedad crónica en la escuela han demostrado, en los 8 años que llevan publicados, ser una herramienta eficaz cuando se trata de intervenir en la escuela en estos casos. Garantizan la seguridad de la atención al alumnado y la salvaguarda de la responsabilidad legal que asume el personal del centro. Mediante estas instrucciones se introducen estos protocolos en la dinámica funcional del centro estableciendo los siguientes pasos:

1. Cuando el centro reciba información de que el alumno o alumna está diagnosticado de alguna enfermedad crónica (Diabetes, Cardiopatía, Convulsiones, Asma, Alergia...), el Equipo directivo contactará con el/la coordinador/a EOE de la Zona con el fin de que se ponga en marcha el protocolo establecido.
2. El médico o médica del EOE asumirá la coordinación y el desarrollo del protocolo en colaboración con el personal del centro y el resto de miembros del EOE.
3. Cuando el EOE de la zona no tenga este perfil profesional, el ETPOEP arbitraria las medidas para que sea atendido, puntualmente, el caso por el medico de otro EOE.

3.- ACTUACIONES SANITARIAS ESPECIALES Ante situaciones en las que la necesidad de atención sanitaria sea tan especializada que requiera medidas extraordinarias se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Entendemos que el criterio fundamental para que un/a DUE intervenga en un centro escolar con un alumno o alumna por una patología crónica, es la realización de un procedimiento o técnica específica para la que está facultado por su titulación y que no podrá llevar a cabo ningún otro profesional.
- Por tanto es necesario constatar la necesidad de la realización de tareas que, específicamente, sean consideradas como "actuación sanitaria", no solo por la realización de la tarea, sino porque necesiten un capacitación profesional y una titulación específica. Algunos ejemplos:
 - Sondaje vesical.
 - Aspiración de secreciones.
 - Control y manejo de respiradores.
- Por otra parte estas actuaciones o/y técnicas será necesario realizarlas en horario escolar y con una periodicidad tal que su realización por el personal de los Centros de Salud sea imposible.

Además se requerirá que el alumnado que necesite estas actuaciones este matriculado de forma estable en el centro y que se prevea una permanencia en el mismo. En este sentido, sería un elemento de priorización la menor edad del alumno o alumna. Debería optimizarse la actuación de este profesional en varios centros cercanos o de una misma localidad.

Este profesional debería estar disponible y con la capacitación para realizar otras tareas en el centro relacionadas con su perfil profesional fundamentalmente la colaboración con el profesorado y el EOE en la promoción de hábitos de vida saludable y otros. Para la asignación de este personal se creara una comisión asesorada por médicas de EOE que estudie cada uno de los casos según estos criterios.

4.- ACTUACIONES EN CASO DE URGENCIA.

La legislación establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de atender y socorrer a cualquier persona que lo necesite. (Código penal artículos 195 y 196). Esta situación reviste especiales características cuando la crisis de urgencia se produce dentro de un proceso de enfermedad crónica y es previsible. El profesorado y el personal no docente de los centros educativos debe estar formado en atención de primeros auxilios básicos y, especialmente, en la

atención a las crisis urgentes en enfermedades crónicas a través de los siguientes procedimientos:

- En el caso de las crisis en enfermedades crónicas, la formación ya está prevista en el correspondiente protocolo
- Los Centros, en su Plan de Formación incluirán estas actividades que cubran esta necesidad.
- Los Centros de Profesorado programaran actividades formativas que respondan a estas necesidades.
-

5.- SOPORTE VITAL BASICO Y DESFIBRILADORES. Por distintas iniciativas y a través de distintos orígenes, los Desfibriladores Semiautomáticos están siendo colocados en los Centro educativos. La eficacia de estos aparatos depende de la formación que el personal del centro tenga para su buen uso y su mantenimiento. Además la legislación publicada establece una serie de obligaciones y responsabilidades es a los titulares de los centros donde se instalen estos aparatos. Por ello todo centro que disponga de un Desfibrilador Semiautomático (DESA) deberá:

- Inscribirlo en el registro de Desfibriladores de la Consejería con competencias en Salud, tal como establece el DECRETO 22/2012, de 14 de febrero.
- Requerir y facilitar la formación específica necesaria para el uso el mantenimiento del mismo. DECRETO 200/2001, de 11 de septiembre.
- Nombrar a un responsable del mantenimiento y control del DESA que podría ser el responsable del plan de autoprotección.
- Cumplir los requisitos en cuanto a colocación y señalización que marca la normativa vigente.

6.- ACTUACIONES SANITARIAS Y PLAN DE AUTOPROTECCION. El plan de autoprotección del centro deberá recoger todas las actuaciones relacionadas en estas instrucciones.

H. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

El Decreto 328/2010 de 13 de Julio, en su artículo 26, establece la necesidad de realizar una autoevaluación del propio funcionamiento del Centro, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y de los resultados de los alumnos/as, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Así mismo, en el artículo 26.5, se dice que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación integrado por todos los sectores de la comunidad educativa:

- El Equipo Directivo.
- Representante del sector profesorado en el Consejo Escolar, que forme parte de la Comisión Permanente.
- Representante del sector familia en el Consejo Escolar, que forme parte de la Comisión Permanente.
- Representante del sector profesorado en el Consejo Escolar, que forme parte de la Comisión Permanente.
- Representante en el Consejo Escolar del personal de Administración y servicios.
- Representante del Ayuntamiento.

La autoevaluación tendrá como referente los objetivos del Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. La medición de éstos indicadores corresponderá al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

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:

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

I. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIÓN

El Decreto 25/2007 de 6 de Febrero informa a los profesionales de la educación y a las familias sobre el contenido inapropiado e ilícito en Internet, sobre los derechos de las personas menores al acceso y uso seguro de Internet y las TIC y establece medidas de protección.

Contenidos inapropiados o 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:

- a) Contenidos que atenten contra el honor, y la intimidad de los menores o de otras personas.
- b) Contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como lo relativo a la prostitución o a la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo, de las ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumo abusivo.

Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y la 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 de acceso y uso de Internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de:

- a) Derecho al uso y acceso de Internet y las TIC.
- b) Derecho a recibir información sobre medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de internet y las TIC.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de internet y la TIC. Estos derechos sólo pueden ser restringidos para garantizar la protección de los menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad.
- d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía al comercio ilegal, abusos y violencia que se produzca a través de Internet y las TIC.
- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g) Derecho a beneficiarse y utilizar en su favor Internet y las TIC, para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico y solidario, más justo y respetuoso con el medio ambiente.
- h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico, como complemento a su formación cultural y académica.

Medidas de protección

Las administraciones públicas andaluzas velarán para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de personas mayores, que se establecen en el presente Decreto, atienden especialmente a las siguientes medidas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos recabados, de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados y divulgados sin la autorización de los progenitores o tutores legales.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no con el previo consentimiento del padre, madres o tutores legales.

De forma más concreta, el Centro contribuye a garantizar el uso seguro de Internet de modo que:

1- Los maestros/as conciencian al alumnado y a sus familias de la importancia de usar de manera segura Internet y las TIC.

- + Transmitiendo la valoración positiva de Internet
- + Valorando la libertad de información y opinión a través de Internet.
- + Valorando el disfrute de todas las oportunidades que ofrece Internet.
- + Transmitiendo la necesidad de proteger los datos personales.
- + Informando de las medidas de protección al alcance del alumnado.
- + Informando de las medidas de control y protección al alcance de las familias.

2.- El Equipo directivo y la coordinación del Centro TIC 2.0 velan por el funcionamiento de los medios de control de contenidos inapropiados e ilícitos.

3.- Los tutores/as transmiten a las familias pautas para orientar, educar y acordar el uso responsable de Internet en el tiempo de su utilización.

4.- En el Centro y en los hogares se aplican los filtros de contenidos facilitados por la Junta de Andalucía.

5.- El Equipo Directivo y el profesorado colaboran con las campañas oficiales dirigidos al alumnado y a sus familias para el acceso seguro a Internet.

6.- El profesorado traslada al alumnado y a sus familias los riesgos que implican el acceso indiscriminado a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

7.- El profesorado controla lo que el alumnado ve en su ordenador. En caso necesario, actúa borrando archivos o modificando configuraciones.

8.- El profesorado atiende fundamentalmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- Protección de anonimato
- Protección de su imagen, para esta actuación la familia, en la ficha del alumnado del sobre de matrícula, autoriza el uso de fotografías en la web del centro.
- Protección de la intimidad de personas menores frente a terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.
- Protección ante sistemas abusivos de ventas sin permiso de sus familias
- Protección ante contenidos de juegos violentos, racistas, sexistas o denigrantes.

Uso de móviles u otros aparatos electrónicos.

El alumnado no necesitará el uso del móvil para llamadas de urgencias. El Centro facilitará la comunicación con las familias en esos casos.

Salvo que haya actividades didácticas programadas que lo precisen, no estará permitido el uso de móviles, cámaras, mp3, mp4, etc, que permitan la captura de imágenes.

J. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME DEL ALUMNADO

Tras haber realizado un sondeo entre los padres y madres de nuestro alumnado y, tras ser aprobado por el Consejo Escolar, se determina que las familias que así lo decidan puedan hacer uso de un uniforme escolar para sus hijos e hijas, con la identificación del Centro y la marca genérica de la Junta de Andalucía en la parte superior izquierda.

K. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según la Orden de 16 de Abril de 2008 sobre la elaboración del Plan de Autoprotección, la dirección del Centro designará, de entre su profesorado definitivo, un coordinador o coordinadora para el mencionado Plan. Para el desempeño de este cargo se dispondrá del tiempo de vigilancia de recreos, quedando dicha persona exenta de esta función.

Las funciones del coordinador/a serán las siguientes:

- Elaborar y coordinar la implantación, difusión, actualización y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Cumplimentar los datos relativos al Plan en la aplicación informática Séneca.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas, en materia de autoprotección, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales...
- Anotar en Séneca las revisiones de las instalaciones para el control y mantenimiento preventivo.
- Coordinar la planificación ante emergencias y las medidas en materia de seguridad.
- Participar en la difusión de los valores y las prácticas de prevención de riesgos laborales.
- Programar los simulacros y coordinar las actuaciones externas.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores/a en la implantación de las medidas de Autoprotección y Salud Laboral.
- Promover al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad del Centro.
- Todas las acciones que se deriven de la implantación del Plan de Autoprotección y la Prevención de los Riesgos Laborales.

Será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la encargada de realizar el seguimiento del Plan de Autoprotección.

L. 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

L.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la realización de actividades complementarias o extraescolares será el profesorado encargado del grupo de alumnos/as que participen en dicha actividad quien se encargue de su vigilancia y atención, el tiempo que dure la misma.

En las actividades complementarias en las que se encuentre implicado más de un grupo, el profesorado cumplirá con su función de vigilancia o atención a todo el alumnado que participe, asumiendo la tarea que le haya sido encomendada por la organización.

Para las actividades complementarias realizadas fuera del Centro será imprescindible que el profesorado cuente con la autorización de los padres o tutores legales de todo el alumnado que participe en dichas actividades, en la que se especifique el día y lugar en el que realizará, así como la fecha límite de recogida de autorizaciones.

Igualmente, será norma de cumplimiento obligatorio por parte de las familias, la entrega de la autorización a los tutores o profesorado implicado en el plazo señalado, no siendo posible la participación en la actividad si se excede del mismo.

El profesorado responsable de la salida emitirá un documento firmado en el que se refleje que la familia ha entregado la autorización y el dinero necesario para la realización de la actividad. El documento mencionado será el justificante que la familia utilizará para cualquier reclamación.

Será competencia del profesorado que organiza la salida la decisión de excluir a alumnos/as por motivos justificados, debiendo éste asistir al Centro ese día, haciendo así uso de su derecho a la educación.

L.2.- TRATAMIENTO DE LOS CASOS DE PEDICULOSIS

Los piojos de la cabeza no transmitan enfermedades y no representan riesgos para la salud de los niños pero puede provocar daños al cuero cabelludo si no son eliminados. En razón de eso, un trabajo de prevención es lo más recomendable durante todo el año escolar, tanto para prevenir como para evitar que la infestación de piojos se expanda.

Para evitar una infestación, brote de piojos, es necesario que los padres de los alumnos también se impliquen en ello.

Medidas para evitar el contagio de piojos en el colegio

- 1- Es sumamente importante que el profesorado presente al alumnado una información completa sobre los piojos, es decir, cómo se contagian, qué síntomas indican una infestación de piojos, que aspecto tienen,...
- 2- Cuando se detecte algún caso de piojos, la dirección del centro informará inmediatamente a los padres del niño/a afectado, para que ellos adopten las medidas pertinentes para eliminar a los piojos y liendres que pueda tener su hijo/a.
- 3- Cuando haya infestaciones reiteradas en algún alumno/a se demandará la intervención del médico del EOE y se notificará la situación a los servicios sociales de la zona.
- 4- Se debe aconsejar a los niños a que no compartan, ni horquillas, ni gorros o gorras, ni abrigo, toallas, etc. Un solo niño con piojos puede contagiar a muchos otros niños.
- 5- Si hay casos de piojos en el colegio, pedir a los niños que eviten el contacto de cabeza con cabeza, que las niñas lleven el pelo recogido y los niños el pelo lo más corto posible.

- 6- Es necesario desmitificar que los piojos están relacionados con la falta de higiene de los niños. Es aconsejable que se aclare a los niños que los piojos no distinguen clase social, ni color de piel, ni el estado de higiene. Los piojos solo necesitan del calor humano y de la sangre para sobrevivir y reproducirse.
- 7- Se debe aconsejar a los niños a que no se olviden de cepillar los cabellos todos los días, antes de acudir al colegio.
- 8- Se utilizarán diferentes modelos de comunicados los padres que se adjuntan a continuación



C.E.I.P. "ARRAYANES"
Tfno.: 955624543 Fax: 955624544
41010599.edu@juntadeandalucia.es
AVDA. CIUDAD DE CHIVA, 32
41019 - SEVILLA

FECHA:

INFORMACIÓN SOBRE PEDICULOSIS

Le comunico que en la clase de su hijo/a se ha detectado la presencia de liendres y piojos. Su contagio no supone ningún riesgo para la salud, pero debemos procurar su eliminación. Por ello, les rogamos que revisen las cabezas de sus hijos/as periódicamente y si los detecta, deberán erradicarlos antes de asistir nuevamente a clase.

La Dirección del Centro



C.E.I.P. "ARRAYANES"
Tfno.: 955624543 Fax: 955624544
41010599.edu@juntadeandalucia.es
AVDA. CIUDAD DE CHIVA, 32
41019 - SEVILLA

Le comunicamos que su hijo/a vuelve a tener bastantes liendres, por ello es necesario que lo/la limpie por completo con idea de evitar posibles contagios y por el bien de la propia niña.

Sin más que decirle, un saludo

Sevilla, _____ de _____ de 2.0____

EL EQUIPO DIRECTIVO



C.E.I.P. "ARRAYANES"
Tfno.: 955624543 Fax: 955624544
41010599.edu@juntadeandalucia.es
AVDA. CIUDAD DE CHIVA, 32
41019 - SEVILLA

FECHA:

Estimadas familias:

Ante la detección de bastantes casos de pediculosis (liendres y piojos) en la clase de su hijo/a, en los próximos días el médico del Equipo de Orientación Educativa procederá a la revisión de todos los alumnos/as del aula, emitiéndose un informe a los padres/madres del alumnado afectado.

Enterado

Fdo: _____
(devolver firmado)

L.3.- RECOPIACIÓN Y DESARROLLO DE LOS ASPECTOS MÁS FUNCIONALES DEL R.O.F. (NORMAS INTERNAS DEL CENTRO)

1.- ENTRADAS Y SALIDAS

- El profesorado está obligatorio firmar diariamente el parte de asistencia.
- En caso de ausencia imprevista del profesorado, notificar telefónicamente siempre a jefatura de estudios, dirección o secretaría.
- Al tocar el timbre, cada tutoría entrará con el/la maestr@ que le toque en su horario, tanto si es en la entrada como al finalizar el recreo.

- Ninguna fila de alumn@s debe dejarse sola en el patio por retraso o ausencia del profesor. El profesor o profesora de la fila contigua lo notificará al coordinador de ciclo o al equipo directivo.
- Para subir a clase, el orden será:
 - ⇒ Por la puerta sur 1 y escalera 1 (la más próxima a secretaría):
6ºA; 1ºA; 1ºB; 2ºA; 2ºB; 3ºA
 - ⇒ Por la puerta sur 2 y escalera 2 (la más próxima a la cocina):
6ºB; 5ºA; 5ºB; 3ºB; 4ºA; 4ºB
- Para el desplazamiento del alumnado por las escaleras del edificio de Primaria los de la primera planta circularán por la zona de la pared y los de la segunda por la barandilla.
- Las filas para entrar se situarán fuera del porche trasero según el orden de subida:
 - ⇒ Del centro hacia la derecha los cursos que entran por la puerta 1.
 - ⇒ Del centro hacia la izquierda los cursos que entran por la puerta 2.
- Se prohíbe el acceso de alumnos por la puerta del Edificio Principal, tanto al inicio de las clases como a la entrada del recreo (excepto los días de lluvia).

2.- RECREOS

- Si no pueden hacer la vigilancia por cualquier motivo el profesorado informará a la Jefatura de Estudios o se cambiará el turno con algún/a compañer@. Debido al riesgo que supone dejar solos en el patio a los alumnos de Infantil es necesario seguir esta norma de forma más estricta con este tipo de alumnado.
- Nunca podrá quedarse dentro del aula ningún/a alumn@ durante el recreo si no es bajo la vigilancia de un adulto. Tampoco podrán estar el SUM ni en el pasillo de la planta baja del Edificio Principal.
- Antes de la salida del recreo, l@s niñ@s tirarán los envoltorios y envases de los desayunos en las papeleras de clase para evitar que se ensucie el patio. Se procurará, más adelante, organizar el reciclaje del patio.
- A fin de proteger las plantas y el riego de los jardines delanteros y evitar posibles accidentes, se prohibirá que l@s niñ@s jueguen en esa zona. (Recordar esta norma a l@s alumn@s).

3.- ORDEN DE LAS CLASE

- L@s alumn@s no podrán permanecer fuera de clase sin vigilancia.
- Cualquier problema de disciplina en clase seguirá el procedimiento establecido en el Plan de Convivencia del Centro (elaboración de compromisos de convivencia) y se registrarán las incidencias siguiendo el modelo establecido en SÉNECA.
- Durante los cambios de clase que afecten fundamentalmente a Música, E.F., Alternativa, Inglés y Refuerzo, l@s alumn@s deben ser acompañad@s por el profesor responsable de esa hora.
- Cuando llueva y no haya recreo, l@s alumn@s permanecerán en sus clases vigilad@s por el profesorado que se asigne a cada grupo.
- A **l@s alumn@s** se les exigirán los justificantes de las faltas. Si durante un mes se produce un número significativo de faltas que no estén justificadas por un médico, se comunicará a la Dirección y a la Jefatura de Estudios para iniciar el procedimiento regulador de **Absentismo** que viene en Séneca.
- Si un/a **alumn@ llega tarde al colegio**, deberá justificar el motivo por escrito. **El/la tutor/a anotará fecha y hora de entrada, para tenerlo en cuenta en caso de que la situación sea continuada.**

4.- TUTORÍA

- El horario de las tutorías con padres y madres es de 18,00 a 19,00 horas todos los lunes.

- Es conveniente citar por escrito a las familias. En las tutorías que utilizan las agendas escolares, podrán usarlas para este fin permitiendo constatar el “enterado” por parte de las familias. Los asuntos tratados en la reunión se recogerán en un acta (modelo depositado en secretaria).
- Si se produce la petición de un informe de un/a alumn@ determinado por parte de otros profesionales (médicos, psicólogos, etc), la petición deberá ser por escrito y hecha por el profesional competente. Tanto la petición como el informe deberán pasar por registro.

5.- HORARIOS

- Horario lectivo: de 9:00 a 14:00 horas.
- Horario de exclusivas:
Martes y miércoles de 14:00 a 15:00 horas
Lunes de 16,00 a 19,00
- Cada Ciclo y/o equipo docente se reunirá el día que requiera plan de trabajo del centro y cuando acuerden sus componentes

6.- MATERIAL

- Las aulas deberán permanecer cerradas con llave, para evitar robos en recreos y cuando no estén ocupadas.
- Cada maestro guardará en su tutoría los libros, guías y demás material que use.
- Las fotocopias se podrán encargar desde las 12´30 a las 13´30h.

7.- SALIDAS FUERA DEL CENTRO CON EL ALUMNADO

Deberán estar recogidas en las programaciones anuales de aula y relacionadas en lo posible con el currículo y aprobadas en Claustro.

Para realizarlas deben cumplirse las siguientes **NORMAS**:

- Se facilitará a los padres una información sobre la actividad previa a ésta. Posteriormente deberán devolver la autorización cumplimentada y firmada.
- El profesor facilitará a familia un recibí de la autorización y del pago efectuado por los padres que será el justificante para cualquier reclamación
- Habrá que recoger una autorización para cada salida (no colectiva ni genérica).
- Si la salida no requiere información previa, se podrá utilizar las autorizaciones para transmitir la información más significativa.
- Finalizado el plazo (deberá ir indicado en la hoja informativa) no se admitirá ninguna autorización, salvo casos excepcionales evaluados por el/la tutor/a.
- Los criterios para elegir acompañantes (padres/madres) en las salidas los establecerá el ciclo.
- El profesorado se reserva la posibilidad o no de aceptar la participación de algún/a alumno/a en las salidas. En ese caso se deberán determinar los criterios para la exclusión y comunicarlos a la Jefatura de Estudios.
- Se comunicará a la Jefatura la salida con la suficiente antelación para que pueda organizar al profesorado y al alumnado que no participa en la misma.
- En el caso de que se necesite la colaboración del E.O.A se le comunicará con la suficiente antelación para que puedan coordinarse.

7.- URGENCIAS MÉDICAS

Si se considera que la dolencia debe ser analizada por un médico se procederá del modo siguiente: se recogerá la ficha del alumno/a y se llamará al familiar que más pronto pueda

acudir, evitando mientras tanto que tome nada. Si no se encuentra a ningún familiar que pueda recogerlo, el Centro habilitará la manera de trasladar al niño/a al Centro sanitario más cercano.

8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Petición de estudio y diagnóstico por parte del E.O.E: Rellenar protocolo y entregarlo a la Jefatura de Estudios.
- La petición nunca se hará directamente al E.O.E.

9.- MODELOS EXISTENTES EN SECRETARIA

- Autorizaciones:
 - Salida de un alumno/a fuera de hora.
 - Actividades complementarias.
- Citas para tutorías
- Licencias o permisos: Impresos de Delegación e impresos de la Dirección.
- Modelos de actas para reuniones generales con familias
- Modelos de actas de reuniones individuales con familias.

10.- SECRETARÍA

- Los trabajos de reprografía y las peticiones de material se deberán realizar de 12:30 a 13:30 h. Por ello, se ruega no manden niños/as a lo largo de la jornada, dado que esto interrumpe mucho el trabajo que se esté realizando.
- Desde la Dirección del Centro esperamos que cumplamos las normas entre todos/as y que el curso transcurra de una forma cordial.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del “C.E.I.P ARRAYANES” ha sido aprobado por su Consejo Escolar el 25 de Octubre de 2011 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

Primera revisión realizada el 8 de Mayo de 2012

Segunda revisión realizada el 28 de Octubre de 2013

Tercera revisión realizad el 27 de Junio de 2019