

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
"CEIP SIERRA NEVADA" NOVIEMBRE 2019

1.- JUSTIFICACIÓN .....	4
2.- MARCO LEGAL .....	4
3.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
3.1.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	5
3.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	8
3.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO .....	8
3.2.2.- DEBERES DEL ALUMNADO. ....	8
3.2.3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.....	9
3.2.4.- CONSEJO DE LA INFANCIA. ....	10
3.3.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. ....	11
3.3.1.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO: .....	11
3.3.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO: .....	12
3.3.3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO.....	12
3.3.3.1.- DIRECCIÓN.....	12
3.3.3.2.- JEFATURA DE ESTUDIOS.....	14
3.3.3.3.- SECRETARÍA.....	15
3.3.4.- ÓRGANOS COLEGIADOS.....	15
3.3.4.1.- CLAUSTRO DE PROFESORES. ....	15
3.3.4.2.- CONSEJO ESCOLAR.....	15
3.3.4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	17
3.3.4.3.1.- EQUIPOS DOCENTES.....	18
3.3.4.3.2.- EQUIPOS DE CICLOS.....	18
3.3.4.3.3.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.....	19
3.3.4.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	20
3.3.4.3.5.- LA TUTORÍA.....	20
3.4.- PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	22
3.5.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	22
3.6.- PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES.....	23
4.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	23
4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....	23
4.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO.....	23
4.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.....	23
4.2.1.- EL CONSEJO ESCOLAR.....	23
4.2.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	24
4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	25
4.3.1.- EI E.T.C.P. ....	25
4.4.- ESCOLARIZACIÓN.....	25
4.5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	26

## 5.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

DEL CENTRO.....	26
5.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.....	26
5.2.-AULAS.....	26
5.3.-DESPACHOS.....	26
5.4.- BIBLIOTECA DEL CENTRO.....	26
5.4.1.- CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA BIBLIOTECA PADRE FERRER.....	28
5.4.2.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	28
5.4.3.- FUNCIONAMIENTO.....	28
6.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO.....	32
7.- LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL PROFESORADO EN EL CENTRO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS.....	34
8.- CONTROL DE ENFERMEDADES O ACCIDENTES.....	36
9.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	37
9.1.- NORMAS GENERALES.....	37
9.2.- NORMAS PARA LAS FAMILIAS.....	38
9.3.- NORMAS PARA LAS TUTORÍAS.....	38
10.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....	39
11.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO A INTERNET.....	39
11.1.- MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....	39
11.2.- ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.....	40
11.2.1.- REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	40
12.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA.....	41
12.1.-OBJETIVOS.....	41
12.2.-ACTIVIDADES OFERTADAS.....	42
12.3.- ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PLAN DE FAMILIA.....	42
13.- PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	46
14.- CANALES DE COMUNICACIÓN.....	48
14.1.-- PARA LOS/AS MAESTROS/AS.....	48
14.2.-- PARA EL ALUMNADO.....	48
14.3.-- PARA FAMILIAS, AMPA Y AYUNTAMIENTO.....	48
15.- NORMAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO.....	49
15.1.- NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE SALIDAS EXTRAESCOLARES.....	49
15.2.- RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD.....	49
16.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.....	49
16.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.....	50
16.2.- CONDICIONES PARA LA UTILIZACIÓN.....	50
16.3.- PROTOCOLO A CUMPLIMENTAR PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS DEL CENTRO.....	51
.....	51
17.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....	51

## 1.- JUSTIFICACIÓN

Este documento (R.O.F.) recoge las normas organizativas y funcionales que facilitarán la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Dentro del marco normativo descrito posteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

## 2.- MARCO LEGAL

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo de Educación. (BOE 4-5-2006) LOE
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía de 10 de diciembre (BOJA 26-12-2007) LEA
- LEY Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- DECRETO 328 DE 11 DE JULIO DE 1010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado y de los colegios de Educación Infantil y Primaria. (BOJA 139 de 16-7-2010).
- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

### **3.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **3.1.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

La participación de los Padres y las Madres de alumnos/as debe canalizarse a través de las delegadas y los delegados de curso, de los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar, a través de las tutorías de padres y con la participación en el AMPA del centro “La Nieve”.

La base de la participación es la información. Por ello, será tarea fundamental del Equipo directivo del centro y de todo el Profesorado transmitir a las familias la información necesaria a través de PASEN, correos electrónicos, boletines y reuniones, además de contar con sus opiniones, utilizando instrumentos como el buzón de sugerencias digital.

Cada grupo clase contará con un delegado o delegada de los padres y madres del alumnado, que será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres y representantes legales del alumnado en la primera reunión informativa a familias que llevará a cabo por el tutor o la tutora al inicio de cada curso.

La coordinación de todas las propuestas e inquietudes que se puedan generar en cada una de las clases y recogidas por los/as delegados/as de padres y madres se pondrán poner en común en las reuniones que se realizarán en la junta de delegados, que estarán presididas por el Equipo Directivo.

Todas las decisiones tomadas en el seno de cada una de las reuniones mantenidas con las familias deberían quedar recogidas en los libros de actas que se abrirán en cada una de éstas, en las que actuará como secretario/a el delegado de padres y madres con el Vº Bº el profesor/a tutor/a de la clase.

#### **3.1.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.**

**Las familias tienen los derechos recogidos en el [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 (Texto consolidado, 2011).**

#### **Las familias tienen los siguientes deberes:**

Evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.

Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que

ausentarse del centro durante el horario escolar por causa justificada.

Ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. La reiteración frecuente de no puntualidad, a la salida, con una misma familia, conlleva una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la Dirección del centro comunicará por escrito la situación a los Servicios Sociales.

Comunicar, cada curso escolar, en la secretaría del centro y aportando documentos las situaciones personales que se deban tener en cuenta con respecto a su hijo/a, como: enfermedades, situaciones familiares especiales, necesidad de atención específica, dietas y toma de medicamentos, El equipo directivo facilitará dicha información a todo el personal del centro que tenga relación con dicho alumnado. Los padres también deberán informar verbalmente al tutor/a de su hijo/a.

Justificar al tutor/a la no asistencia de su hijo/a a clase.

### **3.1.2.- COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

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

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

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

### **3.1.3.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.**

La participación del A.M.P.A. a través del Consejo Escolar está recogida en el artículo 12 del [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 (Texto consolidado, 2011).

La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos.

Podrán colaborar con el Centro en la realización de ciertas actividades, siendo el equipo de

REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
"CEIP SIERRA NEVADA" NOVIEMBRE 2019



profesores el que programe y evalúe las mismas si se trata de actividades que se realicen dentro del horario escolar.

De lo contrario, si se trata de actividades fuera del horario escolar, será la Asociación quien se encargue de la programación de las mismas ateniéndose a la normativa que se haya aprobado en Consejo Escolar y con la colaboración del centro

### **3.1.4.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR.**

La participación de las madres y de los padres a través del Consejo Escolar está recogida en el [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 (Texto consolidado, 2011).

Formarán parte del Consejo Escolar, dada la estructura de nuestro centro, diez 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 más representativo del centro.

### **3.1.5.- CAUCES DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE EL PROCESO EDUCATIVO.**

Cada Tutor/a mantendrá reuniones, la primera antes de finalizar el mes de octubre, con los Padres y Madres para darles información sobre el plan de trabajo, normas de convivencia de centro y de aula, actividades extraescolares y complementarias, resultados de evaluaciones, derechos y deberes del alumnado, correcciones a las conductas contrarias y gravemente contrarias, difusión del Plan de Centro, la programación didáctica, horarios, hora de tutoría a familias, criterios de evaluación, criterios de promoción, temporalización y de todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos/as. Estas reuniones se realizarán igualmente cada trimestre, coincidiendo con la entrega de notas.

El Equipo docente o el Equipo Directivo podrán convocar reuniones con los diferentes colectivos de padres cuando se estime necesario.

Cada maestro/a dispondrá de una hora a la semana en horario de tarde para entrevistarse con aquellos Padres o Madres que lo deseen. Esta hora de atención será cada lunes lectivo de 18:15 a 19:15h.

Los Padres y Madres deberán pedir cita al tutor/a para la asistencia a tutoría, esta acción podrá realizarse a través de la agenda escolar de la que dispone el alumnado de primaria o de un documento elaborado para tal fin. El profesorado informará a través del mismo medio del día y hora que será atendido en tutoría.

### 3.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

#### 3.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

(los recogidos en D.328/2010)

#### 3.2.2.- DEBERES DEL ALUMNADO.

##### **Son deberes del alumnado:**

a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.



### **3.2.3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.**

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

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

#### **Para su elección democrática se seguirá el siguiente proceso:**

- Durante el mes de septiembre, los tutores/as abrirán el proceso de elección de delegados/as.
- En primer lugar informarán al alumnado de las funciones del delegado/a y subdelegado/a; así como de los motivos por los que pueden ser revocados.
- La mesa estará presidida por el profesor/a tutor/a, actuando como secretario/a el alumno/a de menor edad del grupo. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de los candidatos/as. Todo el alumnado del grupo tiene la condición de electores; y elegibles y candidatos serán aquellos alumnos/as que tengan buen comportamiento, que muestren interés por su proceso educativo, por el centro, que esté por los valores y por la Cultura de la Paz.
- Se procederá a una primera ronda de votación en la que cada alumno/a votará de forma directa y secreta a sólo uno de los candidatos/as. En caso de que esta primera vuelta alguien obtuviera la mayoría absoluta, sería elegido como delegado/a, siendo el subdelegado/a la segunda persona más votada. En caso de que nadie obtenga la mayoría absoluta, se realizará una segunda vuelta a la que pasarán las tres personas más votadas. Resultará elegida la persona que obtenga la mayoría simple de los votos, siendo el subdelegado el segundo más votado. En caso de empate se procederá a un sorteo entre los alumnos/as de igual puntuación, el orden de salida establecerá la adjudicación de puestos.
- Siempre la elección será por sufragio directo y secreto.

#### **Funciones del delegado o delegada de clase:**

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo

y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo clase al que representan. (Según Título I, capítulo III del Reglamento Orgánico (Anexo I de este ROF)).

- Asistir a las reuniones que se convoquen de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Colaborar con todo el profesorado del Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- Informar al Tutor/a de los desperfectos encontrados en las aulas.
- Procurar que sus compañeros/as tengan un comportamiento correcto en los cambios del profesorado de clase.
- Cualquier otra función que se acuerde entre el delegado o delegada y el tutor o tutora.
- Recoger sugerencias del alumnado para comunicarlas al tutor o tutora y profesorado.

#### **Las funciones del subdelegado o subdelegada de clase:**

- Sustituir al Delegado/a en caso de ausencia.
- Ayudar al Delegado/a en la realización de sus funciones.

#### **Podrán ser revocados, el delegado/a y subdelegado/a por alguno de los siguientes motivos:**

- Dimisión voluntaria.
- Reiteradas faltas a las reuniones a que fuera convocado.
- A propuesta del tutor/a del grupo, en coordinación con Jefatura de Estudios, porque se le haya abierto un parte de conducta inadecuada, contraria o gravemente perjudicial a las normas de convivencia.
- Por tres retrasos o tres faltas injustificadas a clase.

#### **3.2.4.- CONSEJO DE LA INFANCIA.**

Integrado por dos representantes de cada clase elegidos al azar, se reunirá al menos una vez por trimestre para dar voz al alumnado que podrá expresar sus inquietudes, sugerencias y quejas libremente, aunque normalmente habrá un tema conductor.

### 3.3.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

#### 3.3.1.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO:

Los recogidos en [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 (Texto consolidado, 2011).

Otras funciones y deberes son:

- Seguir las normas de control de asistencia, control de ausencias, permisos y licencias, de acuerdo con la legislación vigente.
- Controlar la asistencia de los alumnos/as de su tutoría o especialidad.
- Controlar las entradas y salidas de los alumnos/as de su aula, tanto al comienzo y final de las clases como en cualquier momento de las horas lectivas.
- Formar parte y asistir a las reuniones de los equipos docentes y Claustro.
- Atender a los padres, madres o tutores en las horas establecidas para ello en las cuestiones que se refieren a la vida escolar del centro.
- Guardar la máxima discreción sobre la información confidencial recibida de los asuntos personales de los alumnos/as o sus familias, así como de los asuntos tratados en las reuniones, claustros o sesiones de evaluación.
- Exigir a los alumnos/as una autorización de los padres, madres o tutores para poder salir del recinto escolar o para actividades extraescolares fuera de la localidad.
- Conocer el ROF y cumplir con sus preceptos.
- Vigilar a los alumnos/as en los recreos atendiendo al turno establecido a principio de curso.
- Cumplimentar los documentos del alumnado en los períodos establecidos.
- Controlar el orden, mantenimiento y respeto del mobiliario y demás materiales del centro.
- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
- Ser responsables del aula que están ocupando en cada momento y de su material.
- Vigilar la utilización del material, para su correcta conservación, que hace el alumnado en cada momento.
- Pedir el visto bueno de la Dirección para realizar cualquier petición que se haga a un organismo o entidad.
- Cumplimentar y colaborar para hacer cumplir, cuantas normas apruebe el Claustro de Profesores y/o Consejo Escolar, relativas a la función docente.
- Atender a una tutoría o grupo de alumnos, independientemente de la especialidad por la que

se vino al centro, en momentos puntuales y concretos, sobre todo en las ausencias de maestros y maestras.

### 3.3.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO:

(Recogidos en la normativa vigente) [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 (Texto consolidado, 2011).

### 3.3.3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO

**El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:**

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de centro y la memoria de autoevaluación
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los institutos de educación secundaria adscritos.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 3.3.3.1.- DIRECCIÓN.

Las funciones son:

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

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la

Consejería competente en materia de educación.

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

### **Potestad disciplinaria de la dirección.**

El Director será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes. La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### **3.3.3.2.- JEFATURA DE ESTUDIOS.**

Sus competencias son las recogidas en el artículo 74 [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 (Texto consolidado, 2011).

• **3.3.3.3.- SECRETARÍA.**

- Sus competencias son las recogidas en el artículo 74 [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 (Texto consolidado, 2011).

**3.3.4.- ÓRGANOS COLEGIADOS.**

**3.3.4.1.- 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 308/2010 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 o los técnicos superiores de educación infantil, si lo hubiera, y la profesora de Religión.

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

El Claustro de Profesores tendrá las competencias recogidas en [LEY ORGÁNICA 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (Texto consolidado, 23-03-2018):.

**3.3.4.2.- CONSEJO ESCOLAR.**

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

El Consejo Escolar de nuestro centro, por tener más de 18 unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia.



- El Jefe de Estudios.
- Ocho maestros o maestras.
- Diez 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.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El Secretario del centro, que ejercerá la como Secretario 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 Decreto 308/2010.

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.

El Consejo Escolar del centro tendrá las competencias establecidas en el artículo 50 del [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 (Texto consolidado, 2011).

El régimen de funcionamiento del consejo escolar se regirá por el artículo 51 del [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 (Texto consolidado, 2011).

La elección y renovación del consejo escolar se regirá por el artículo 52 al 62 del [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 (Texto consolidado, 2011).

#### **3.3.4.2.1- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

##### **3.3.4.2.1-1.- COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el Director el Jefe de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

### **3.3.4.2.1-2.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, el Jefe de Estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

#### **La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:**

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

### **3.3.4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente son:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo de Orientación
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- La Tutoría.

### **3.3.4.3.1.- EQUIPOS DOCENTES.**

La composición y funciones de los mismos vienen regulados por el artículo 140 de la [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007) y por el artículo 79 del [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 (Texto consolidado, 2011).

### **3.3.4.3.2.- EQUIPOS DE CICLOS.**

La composición y funciones de los mismos vienen recogidos en el artículo 138 de la [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007) y en los artículos 80 – 85 del [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 (Texto consolidado, 2011).

#### **3.3.4.3.2.1.- COORDINADORES DE CICLO.**

Nuestro centro tendrá un Coordinador o Coordinadora por cada uno de los ciclos de educación Primaria, un/a coordinador/a por Educación Infantil otro/a y otro/a por el Equipo de Orientación.

#### **Corresponde al Coordinador/a 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, en el libro de actas, 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.
- Encargarse de organizar las salidas y actividades extraescolares que haga su ciclo: cita con las visitas, reservas, pago de entradas, pago de autobús si lo hay, recogida de dinero, etc.
- Tener llave de la puerta exterior de su planta por si es necesario abrirla en cualquier momento.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

### **Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

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

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

### **3.3.4.3.3.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.**

La composición y competencias vendrán regulados por el Artículo 138, punto 3, de la [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007) y por el Artículo 86 del [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 (Texto consolidado, 2011).

### **El orientador tendrá las siguientes funciones:**

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

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

#### **3.3.4.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

La composición y competencias vienen reguladas por el Art. 87 del [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 (Texto consolidado, 2011).

#### **3.3.4.3.5.- LA TUTORÍA.**

Competencias y funciones reguladas por los Artículos 89 y 90 del [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 (Texto consolidado, 2011).

##### **3.3.4.3.5.1.- TAREAS CON EL ALUMNADO CONSIDERADO COMO GRUPO**

- Conocer el contexto socio-económico del grupo.
- Estimular la vida del grupo.
- Conocer la dinámica interna del grupo.
- Estudiar el rendimiento académico del grupo.
- Conocer la actitud del grupo ante el trabajo escolar.
- Organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares al servicio de los intereses del grupo.
- Propiciar un clima de confianza.
- En general, todas aquellas que tiendan a la consecución del mejor clima de trabajo del grupo-aula.

#### **3.3.4.3.5.2.- TAREAS CON EL ALUMNADO CONSIDERADO INDIVIDUALMENTE.**

- Conocer los antecedentes académicos de cada alumno.
- Conocer la capacidad de su alumnado.
- Conocer las dificultades del alumnado en el aprendizaje.
- Conocer el rendimiento de cada uno/a en base a su capacidad.
- Conocer la actitud del alumno/a ante el trabajo escolar.
- Conocer su nivel de integración en el grupo.
- Conocer su vida familiar y sus actividades fuera del centro.
- Llevar al día el expediente académico en colaboración con la Secretaría del centro.

#### **3.3.4.3.5.3.- TAREAS CON LOS DEMÁS MAESTROS/AS.**

- Informar a los demás maestros/as sobre las características del alumnado en el que inciden.
- Conseguir información útil de los/as anteriores tutores/as.
- Recoger información de los demás componentes del Equipo Docente de Ciclo y especialistas, tratando con ellos los posibles problemas y soluciones relacionados con el aprendizaje.
- Propiciar un ambiente de equipo entre los profesores del grupo del alumnado, así como los del Ciclo, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y del resto de los Equipos Docentes.
- Coordinar la evaluación del grupo de maestros/as que imparte clase el grupo del alumnado.
- Ponerse de acuerdo con los/as maestros/as del mismo nivel para elaborar la lista de material a pedir al alumnado.

#### **3.3.4.3.5.4.- TAREAS CON LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.**

- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación y realización de actividades que les afecten.
- Transmitir los órganos del Equipo directivo las sugerencias de padres/madres, maestros/as y alumnado realizadas en sus reuniones con ellos.
- Hacer sugerencias sobre las necesidades de su alumnado.
- Tratar los casos especiales con el órgano correspondiente.
- Comunicar al Equipo directivo cualquier incidencia que se produzca entre su alumnado o tutoría tanto dentro del centro como en actividades realizadas fuera del mismo.
- Comunicar al Equipo directivo las salidas del centro y otras actividades, que se vayan a producir, relativas a su tutoría.
- Comunicar a la Jefatura de Estudios el listado de material para el siguiente curso escolar

en el plazo de tiempo que se le/s determine/n.

- Cumplimentar los documentos, en los plazos establecidos que les obliga la legislación vigente.

#### **3.3.4.3.5.5.- TAREAS CON LOS/AS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.**

- Informar a los/as padres/madres de la vida del centro y sobre la propia tutoría por medio de reuniones convocadas a tal fin y del tiempo no lectivo semanal de atención a padres/madres.
- Recoger la información que los/as padres/madres puedan proporcionar sobre los alumnos.
- Dar los objetivos, secuenciación de contenidos, por escrito y perfectamente legibles, de su tutoría.
- Informar periódicamente a los/as padres/madres sobre la conducta y rendimiento escolar de sus hijos/as.
- Favorecer una actitud positiva de los padres hacia el centro.

#### **3.4.- PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento puede participar en el centro a través de:

- Organización de actividades extraescolares en las instalaciones del centro o en el entorno y en la colaboración de las actividades complementarias programadas por el claustro en horario escolar.
- Facilitando el uso de infraestructuras para la realización de actividades programadas por el centro.
- Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.
- Colaborando económicamente en el coste de las actividades complementarias y extraescolares.
- La participación del Ayuntamiento se encauza a través de su representante en el Consejo Escolar del centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.

#### **3.5.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

Puede encauzarse a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

Colaborando en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el centro.

Proponiendo actividades conjuntas con el resto del personal del centro.



### **3.6.- PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES.**

El centro está abierto a recibir colaboración de otras instituciones que ayuden a desarrollar la actividad a todos los colectivos del centro.

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

### **4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.**

#### **4.1.1.- 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 reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del E.D. donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.
- Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el Jefe de Estudios.

### **4.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.**

#### **4.2.1.- EL CONSEJO ESCOLAR**

Sus competencias ya están expresadas.

Funcionamiento regulado por el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno. [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 (Texto consolidado, 2011).

#### 4.2.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Composición, competencias y funcionamiento regulados por los artículos 65,66 y 67 del [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 (Texto consolidado, 2011).

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.

Todos los miembros del Claustro, recibirán con la suficiente antelación la convocatoria y documentación relativas a las sesiones, con el fin de que puedan prepararse las propuestas a presentar.

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.

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, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma

.Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- La votación será siempre a mano alzada, pero si en algún momento la mayoría del Claustro pide que una votación sea secreta, dada la peculiaridad de la misma, se hará como pida la mayoría.

Las sesiones se convocarán con una semana de antelación, para las convocatorias ordinarias, y con un mínimo de 48 horas para las extraordinarias.

Si algún componente del Consejo Escolar tiene necesidad de copia del Acta se le dará solamente el asunto en concreto solicitado, previa petición por escrito, al centro, pero nunca una copia de toda el Acta.

#### **4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

##### **Reuniones y acuerdos:**

- De acuerdo con la legislación vigente y con la organización del centro, se reunirán los lunes.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Aportarán y se coordinarán con el ETCP a través de sus coordinadores/as, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

##### **4.3.1.- EI E.T.C.P.**

- Se reunirá, mínimo, una vez al mes y cada vez que sea necesario.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes a través de los coordinadores/as.
- 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.

#### **4.4.- ESCOLARIZACIÓN.**

Se regirá por la normativa vigente.

-

#### **4.5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

(Incluido en el Proyecto Educativo del Centro)

### **5.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

#### **5.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.**

(Son los especificados en el Proyecto Educativo)

#### **5.2.-AULAS.**

- Todas las tutorías del centro tendrán asignada un aula ordinaria durante el periodo lectivo. Esta asignación tendrá lugar en un Claustro, en Septiembre, cuando se asignen las tutorías.
- Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo.
- Las aulas ordinarias de un mismo ciclo tendrán igual dotación de mobiliario.
- Al finalizar la jornada escolar, el profesorado, se encargará de cerrar las ventanas, la puerta y que la clase se quede recogida, las sillas encima de las mesas y en orden.
- Cada aula deberá estar señalizada con el número asignado, el curso y el tutor/a.

#### **5.3.-DESPACHOS.**

- La Dirección tendrá asignado su despacho específico.
- La Secretaría tendrá asignado su despacho específico.
- La Jefatura de Estudios tendrá asignado su despacho específico.
- El Orientador utilizará la tutoría de la primera planta.

#### **5.4.- BIBLIOTECA DEL CENTRO.**

Desde el curso 2018/2019 la biblioteca tiene como finalidad fundamental el uso escolar de la misma sin estar supeditada a otros usos, como el de reuniones diversas (lo que no impide que se celebren)

El Coordinador del plan LyB del Centro será designado por el director atendiendo a los criterios establecidos en la normativa vigente y el plan específico del centro recogido en el proyecto

educativo.

Dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

Podrá intervenir en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a petición propia o a requerimiento del mismo.

Las funciones del coordinador/a de la biblioteca serán:

La mayor participación e implicación posible del profesorado en la elaboración e implementación del proyecto lector y del plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a las finalidades educativas, a los proyectos curriculares y al proyecto educativo del centro,

Los contactos con las coordinaciones provinciales del plan LyB, con los Centros del Profesorado de referencia, con centros de la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares,

La selección de materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado con el objeto de apoyar la implementación de las programaciones de aula y de área,

El asesoramiento al profesorado en estrategias de comprensión lectora y de fomento de la lectura, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, utilización e intervenciones para la explotación de las secciones documentales de aula, conocimiento de materiales de apoyo para el trabajo en el aula y de las didácticas especiales, etc.,

La transparencia y regularidad en la información al claustro respecto de las actuaciones relacionadas con el plan lector y las intervenciones de la biblioteca, canalizando sus demandas, propuestas y opiniones,

La coordinación del equipo colaborador, distribuyendo las tareas pertinentes para desarrollar el plan anual de trabajo de la biblioteca y el proyecto lector por parte de todo el profesorado y de los sectores de la comunidad educativa implicados,

La encomienda de tareas técnico-administrativas a los auxiliares de biblioteca si los hubiera,

La coordinación y colaboración con agentes externos que intervengan en actividades e intervenciones relacionadas con la lectura y la biblioteca tanto en horario lectivo como en horario extraescolar,

El establecimiento, en colaboración con la jefatura de estudios, de líneas de formación del profesorado que procuren la coherencia de actuaciones en el ámbito de la comprensión lectora y uso de la biblioteca como recurso de apoyo a la labor docente y al desarrollo de las competencias básicas, aglutinando los esfuerzos y la capacitación del profesorado.

El profesorado colaborador para el desarrollo del plan de lectura y biblioteca del centro:

El equipo colaborador para el desarrollo del Plan de lectura y biblioteca del centro estará formado por maestros/as o profesores/as de los diferentes ciclos y departamentos del centro. El equipo será fijado en función de sus necesidades, del plan de trabajo de la biblioteca y del proyecto lector (se recomienda que el equipo esté constituido por un número no inferior a cuatro profesores ni superior a ocho) y con la intención de que perdure por un período de cuatro cursos como mínimo dada la relevancia del proyecto lector en cuanto a mejora del desarrollo curricular se refiere.

#### 5.4.1.- CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA BIBLIOTECA PADRE FERRER.

##### El espacio y las instalaciones:

La Biblioteca del centro está situada en la planta baja y tiene una superficie de 50 m<sup>2</sup> y una dotación de más de 3500 libros

La biblioteca está dotada de instalación de sonido y de proyección, Internet y dos ordenadores y varias tablets.

Los libros están clasificados en “prestables” y “de consulta” dentro de la biblioteca. Todos los libros de préstamo están clasificados por niveles de dificultad y clasificados por ciclos.

Hay espacios para incorporar las producciones y documentos producidos por el alumnado, novedades, coeducación, inglés.

##### Tipos de préstamo

**a) Individual.** Permite el uso de un documento para su lectura/consulta durante un determinado periodo de tiempo.

**b) Colectivo.** Es el destinado a las aulas (colecciones tipo para las Secciones Documentales de Aula, colecciones para las Subsecciones Documentales Temáticas), préstamo a las familias, etc. Estos préstamos suelen tener un periodo más largo de tiempo.

**c) Préstamo domiciliario al alumnado enfermo.** Aunque es una situación extraordinaria, debemos prever este tipo de préstamo para el alumnado que temporalmente se encuentra imposibilitado para asistir a clases.

**d) Interbibliotecario.** Es el que se realiza con otras bibliotecas: públicas, escolares... Puede resultar un servicio muy útil, ya que nos permitirá acceder a fondos que, bien por la dificultad a la hora de conseguirlos, por su alto coste o porque no dispongamos de fondos para implementar en el centro determinados proyectos documentales integrados o actividades relacionadas con efemérides articuladas desde la biblioteca, no podamos adquirir o no sean adecuados para que formen parte de la colección permanente de la biblioteca. Lógicamente este tipo de préstamo nos exigirá mantener una adecuada relación con otros centros de documentación.

#### 5.4.2.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

(Recogidos en el plan específico en el Proyecto Educativo)

#### 5.4.3.- FUNCIONAMIENTO.

Partiendo de las funciones y objetivos planteados, la Biblioteca debe permanecer abierta durante el mayor tiempo posible durante el horario lectivo y en horario extraescolar siempre que exista alguien responsable al cargo de la misma.

### **Biblioteca en horario escolar:**

La dotación horaria y el calendario semanal para la visita del alumnado a lo largo de la semana la realizará el Jefe de Estudios y la coordinadora o el coordinador durante el mes de septiembre

Las colecciones que tienen 25 libros iguales podrán prestarse a las clases para realizar lecturas colectivas.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática ABIES.

#### **5.4.3.1.- NORMAS PARA EL PRÉSTAMO.**

El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar, (profesorado, alumnado, padres/madres y tutores legales del alumnado del centro).

El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el Equipo de Apoyo la biblioteca.

Se hará el carné de la biblioteca del centro para el préstamo de libros al alumnado.

Se hará un carné de biblioteca al profesorado con la finalidad de tener registrado en ABIES los préstamos que se hacen a cada profesor/a.

Tiempo de préstamo: El plazo de préstamo de un libro al alumnado no deberá pasar de tres semanas.

Control de devolución: El libro se entregará en perfecto estado. En caso de rotura o pérdida, el alumno deberá comprar otro igual o similar si no encontrase el mismo título.

El Equipo de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso al préstamo de libros.

El alumnado no podrá retirar más de un libro a la vez.

En las tutorías se recordará, al menos un día a la semana, a los alumnos que tienen libros de la biblioteca que los devuelvan lo antes posible.

Las normas y el horario estarán siempre expuestas en cada clase.

#### **5.4.3.2.- EQUIPO DE APOYO A LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

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

El Equipo estará formado por: la coordinadora o el coordinador y un grupo de maestras y maestros que colaborarán en función de las horas que se le puedan asignar a principio de curso por la Jefatura de Estudios.



### **Funciones del equipo de apoyo de la biblioteca:**

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el desarrollo del proyecto lector y el buen funcionamiento de la biblioteca escolar con el fin de difundirlos entre profesorado, alumnado y familias a través de boletines informativos, guías de lecturas, sección web de la biblioteca escolar, etc.,
- Articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y en otros espacios y garantizar la difusión de los trabajos y experiencias a través de los medios disponibles.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de la colección de la biblioteca central, del mobiliario y del equipamiento tecnológico de la biblioteca.
- Llevar a cabo la realización del tratamiento técnico de la colección centralizada, así como su selección, adquisición y equilibrio, atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa y a las necesidades derivadas de la implementación del proyecto lector y de los programas articulados y apoyados por la biblioteca escolar.
- Realizar la recepción, tratamiento, difusión y circulación de la información pedagógica, cultural y la derivada de la puesta en marcha del plan LyB del centro.
- Garantizar la atención de los servicios ofertados por la biblioteca.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades informacionales y de trabajo intelectual.
- Apoyar a la coordinación del plan LyB del centro en las tareas organizativas y dinamizadoras para el buen desarrollo del proyecto lector.

### **5.4.3.3.- BIBLIOTECAS DE CLASE O DE AULA.**

La biblioteca de aula es un puente entre la biblioteca del centro y la biblioteca personal. Las actividades que se programen durante el curso en torno a la biblioteca de la clase incitarán también a la formación de la biblioteca particular del alumno y deben contribuir a la mejor utilización de los recursos de la biblioteca del centro.

Crear un espacio atractivo dentro de la clase, en el que los libros sean los verdaderos protagonistas y donde el alumnado encuentre una variada oferta de lecturas no obligadas y de documentos de apoyo que complementen los contenidos del currículo, supone un cambio metodológico y un paso más para acercar las riquezas contenidas tanto en los libros de ficción como en las obras de referencias y documentales. La biblioteca de aula colmará pues cualquier deseo lector que consigamos despertar en el grupo de alumnos y alumnas en y desde la escuela.

### **La biblioteca de aula posee las siguientes características:**

- Estar al servicio del aula.
- Contribuir a una buena concepción espacial del aula.
- Contribuir a una buena concepción de la metodología en el aula.

- Inicia en actividades bibliotecarias a los alumnos y las alumnas del aula.
- Contribuye a que los alumnos y las alumnas cuiden y preparen su biblioteca y aprendan la responsabilidad de su conservación y uso.
- El espacio dedicado al Rincón de biblioteca se puede decorar de manera más cercana al grupo aula, resultando por tanto más cercana.
- La cantidad de materiales puede no ser muy amplia; interesa más el contenido que la cantidad. La motivación lectora es mucho más directa.
- Se pueden realizar actividades de animación con bastante frecuencia.
- Se aprende a manipular distintos tipos de materiales, con visiones distintas de un mismo mensaje. La biblioteca de aula procurará satisfacer la curiosidad momentánea del alumno.
- Se fomenta el trabajo individual, así como grupal.
- La creación de la biblioteca de aula supone un nivel de concreción más directo, personal y autónomo de la acción animadora. También, dentro de la programación de aula, la organización de una biblioteca en la clase ofrece mayores posibilidades de sistematización de las intervenciones del profesor. Asimismo, garantiza cierta continuidad, acercando y ofertando a los alumnos la posibilidad de cubrir de forma más inmediata el deseo de leer y utilizar fuentes de información y documentación diferentes al libro de texto.
- La creación de la biblioteca de aula, su óptima utilización didáctica y la relevancia que puede tener como otro medio idóneo para generar y desarrollar el hábito lector, requiere siempre de unas fases sistematizadas para su implantación: Fase preparatoria, fase de creación y uso, fase de uso y afianzamiento.

A su vez, en cada una de estas fases deben incluirse el conjunto de técnicas/estrategias de fomento y desarrollo de la lectura y escritura programadas específicamente para el grupo de alumnos y adaptadas a su nivel y contexto socioeducativo. Todas las acciones deben conectar con las de carácter más global que se lleven a cabo dentro y fuera del centro escolar.

#### **5.4.3.4.- BIBLIOTECA ESCOLAR EN HORARIO EXTRAESCOLAR.**

La persona responsable de la Biblioteca Escolar en horario extraescolar tendrá las siguientes funciones:

- Gestionar y procurar la apertura de la biblioteca escolar en horario extraescolar, que actuará coordinado con el resto del personal responsable de la biblioteca con el fin de llevar coherentemente las acciones del programa de uso de la BE.
- Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca Escolar y la Biblioteca Pública de barrio.
- Promover actividades de extensión cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.
- Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer contactos, relaciones, gestiones, con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del colegio que manifiesten sensibilidad por colaborar con la biblioteca escolar.

## **6.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO**

### **6.1.- Espacios de recreo.**

Se diferenciarán cuatro espacios diferentes, el alumnado de educación infantil en su patio, el de primer ciclo de Educación Primaria en la pista deportiva gris, el de segundo ciclo de Educación Primaria en la pista deportiva roja y el de tercer ciclo de Educación Primaria en la pista deportiva verde.

### **6.2.- Necesidad de profesorado para vigilancia de recreos.**

Atendiendo a la normativa vigente, en los turnos de recreo deberá existir un maestro o maestra por cada dos grupo-clase.

### **6.3.- Criterios de distribución del profesorado**

1º.- Los tutores/as deberán solicitar los espacios de recreo donde esté el alumnado de su tutoría.

2º.- Se distribuirán los espacios y turnos de recreo al profesorado teniendo en cuenta en las preferencias, la antigüedad en el centro.

3º.- El director, conforme a normativa no realizará vigilancia de recreos, y atenderá al profesorado en su despacho.

4º.- Las maestras o los maestros de religión, tienen exención de vigilancia de recreos, por convenio laboral, y se le encomendarán otras tareas como organización de la biblioteca.

5º.- Se distribuirá a todo el profesorado en dos grupos y cada grupo vigilará dos o tres días a la semana en semanas alternas.

### **6.4- Normativa de recreos**

Los grupos de vigilancia deben velar por el cumplimiento de las siguientes normas:

- Ningún alumno puede permanecer en las clases ni en los pasillos.
- El alumnado debe estar en las pistas polideportivas o patios.
- El alumnado irá al servicio antes de comenzar el recreo o durante el recreo en los servicios exteriores de las pistas.
- Se utilizará los servicios de la planta baja para el alumnado de 1º y 2º de educación primaria.
- El alumnado deberá permanecer en los patios durante la hora de recreo.

- El control del alumnado en los días de lluvia le corresponde al tutor dentro de su clase.
- Los especialistas, en los días de lluvia, vigilarán los pasillos y los servicios de su planta, según los criterios establecidos en claustro, siguiendo la siguiente distribución:

En la segunda planta:

Los 9 tutores/as en sus tutorías. En los pasillos cuatro profesores/as: 1 religión, 2 ed. física, 1 inglés (sin tutoría)

En la 1ª planta:

Los 9 tutores/as en sus tutorías. En los pasillos cuatro profesores/as: logopedia, apoyo primaria, EE-sordos, 1 EE

En la planta baja:

Los/las 9 tutores/as en sus tutorías. En los pasillos tres profesores/as: 1 de EE, sobredotación, inglés-infantil.

Los grupos de vigilancia deben velar por el cumplimiento de las siguientes normas:

- Ningún alumno puede permanecer en las clases ni en los pasillos.
- El alumnado debe estar en las pistas polideportivas o patios o en la biblioteca.
- El alumnado irá al servicio antes de comenzar el recreo o durante el recreo en los servicios exteriores de las pistas.
- Se fomentará lo indicado en el Plan Ecoescuela respecto a los alimentos y envases de los desayunos.
- No se permitirá la permanencia en el patio de recreo de personas ajenas al centro sin autorización expresa.
- Los juegos de agua (globos, pistolas de agua) están prohibidos, salvo que exista una actividad programada.
- Los juegos de artes marciales y violentos están prohibidos en el recreo.
- Se utilizarán los balones que autorice el Equipo Directivo.
- No permanecerá ningún alumno en las clases, si no está con el profesorado correspondiente.
- Está terminantemente prohibido dejar alumnos/as en las aulas o espacios interiores del centro durante el recreo, salvo que un maestro o una maestra se quede con ellos.

## **7.- LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL PROFESORADO EN EL CENTRO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS.**

### **7.1.- ENTRADAS.**

- Todo el alumnado entrará por la puerta de que da a la C/Torre de los picos, que la abrirá el/la conserje a las 08:50 horas y estará vigilada para que ningún alumno/a pueda salir del centro una vez que la familia lo ha incorporado al centro.
- Durante el periodo comprendido desde las 8.50 y la 9:00 horas el alumnado no estará vigilado por ningún profesor/a y por lo tanto la responsabilidad de dejar al alumnado durante este periodo dentro del centro será de las familias. A partir de las 9:00 horas la responsabilidad del control del alumnado será del maestro o maestra que le corresponda ese grupo-clase.
- Los padres o tutores no pasan al recinto escolar, salvo autorización del Equipo Directivo o tutor/a por causa justificada. Durante el período de adaptación de Infantil 3 años las familias podrán acompañar al alumnado hasta la clase.
- Cada tutor o especialista que tenga clase con un grupo en la primera sesión lo recogerá en la fila asignada y lo acompañará a su clase.
- Si está lloviendo se abrirán las puertas del centro que dan a los patios y pistas deportivas para que el alumnado se incorpore a los pasillos hasta la apertura de la clase por la maestra o el maestro.
- Las puertas exteriores se cierran a las 9:10 horas, una vez que entre el alumnado.
- No se permitirá la entrada de los padres y madres a clase en horario lectivo, salvo que se vaya a participar o colaborar en alguna actividad.
- La puerta principal del centro no se abrirá, para el paso de padres/madres hasta que no se han incorporado todo el alumnado al centro, 9:10 horas. El alumnado que llegue tarde deberá esperar hasta la apertura de la puerta principal y dejar el hijo/a en dicha puerta para que el/la conserje la incorpore a clase.
- Después del recreo cada maestro o maestra que tenga asignado un grupo de alumnos en esa sesión será el encargado/a de acompañarlo hasta la clase.

### **7.2.- SALIDAS.**

- El maestro o la maestra que termine la sesión de antes del recreo será quien se encargue de bajar al alumnado al patio, acompañará al alumnado desde la clase hasta el patio de recreo.
- El alumnado de Infantil saldrá de la misma manera, y por el mismo lugar a como lo hizo en la entrada, a las 09,00 horas.
- El alumnado de Infantil que come en el centro será recogido por los monitores y las monitoras de comedor en sus clases un poco antes de las 14:00 horas.

- El profesorado de Infantil, entregará al alumnado que no come en el comedor escolar, a las 14,00 horas, a sus padres, tutores o representantes legales.
- El profesorado de Educación Primaria, dejará a sus alumnos en la bajada de las escaleras exteriores, que le corresponda, a las 14,00 horas. Acompañará al alumnado desde la clase hasta el lugar donde se realizan las filas por la mañana.
- Los padres, tutores o representantes legales del alumnado de Educación Primaria esperan a sus hijos preferentemente fuera del recinto escolar (habrá permisividad con el alumnado de los niveles inferiores y de NEAE)

### 7.3.- NORMATIVA

#### Entradas y salidas:

- Existen unas marcas donde se colocará cada tutoría.
- Se intentará respetar el orden de entrada de cada tutoría según esté más cercana a la puerta.
- Los alumnos y las alumnas de infantil entrarán por la puerta de la pista verde
- El alumnado de las tutorías ubicadas en la primera planta entrará por la puerta de acceso al hall desde la pista gris.
- El alumnado irá acompañado de su tutor/a o profesor/a especialista en las subidas y bajadas al patio.
- Ningún padre o madre podrá entrar con sus hijos hasta la clase salvo autorización o participación/colaboración en alguna actividad.
- Los padres que quieran entrar al centro lo harán por la puerta principal a partir de las 9:10 horas.
- Se prohibirá la entrada de alumnos y padres por la puerta principal hasta que no sean la 9:10 horas y estén todos los alumnos/as en sus clases
- El /la conserje del centro será la persona encargada de controlar que ningún alumno o alumna salga del centro por la puerta principal si no va acompañado de sus padres/madres/responsables legales o personas autorizadas por los/las mismas.
- No se atenderán a padres-madres durante el horario con alumnos/as a no ser que sea una urgencia.
- Para cualquier problema que presente un alumno en clase se llamará por el teléfono interior a secretaría para que llamen a su familia e informen de lo que haya sucedido. En la secretaría se tomará nota de todas las llamadas realizadas y se informará al profesor/a de lo que hayan contestado los padres. En caso de tener que abandonar el centro en horario lectivo se cumplimentará un documento en secretaría.
- Se acostumbrará al alumnado a que se dirija a la puerta principal a la hora de la salida donde será recogido por los padres. Esta puerta permanecerá vigila por el/la conserje.
- Solo se permitirá a los padres que entren a los patios o al centro cuando esté lloviendo o por circunstancias autorizadas.

## 8.- CONTROL DE ENFERMEDADES O ACCIDENTES.

Información que procede de las familias:

- Cualquier alumno/a accidentado en el centro o que sufra enfermedad o que presumiblemente requiera asistencia médica, será atendida de inmediato por cualquier maestro/a, preferentemente el Tutor o la Tutora del mismo y ante la ausencia del cualquier maestro/a disponible, dando cuenta a la Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas organizativas pertinentes.
- Inmediatamente se avisará a la familia para que se personen en el centro y atiendan a su hijo. Se registrará la llamada en la ficha de control.
- Cuando se considere que la atención deba ser inmediata se llamará al 061 para su traslado al centro de salud y se avisará a la familia.
- El profesorado se abstendrá de dar a sus alumnos/as medicinas o tratamiento médico de ningún tipo sin la autorización de la médica del EOE.
- Cuando un alumno una alumna está enfermo/a sus familia debe evitar su asistencia al centro, para evitar la transmisión de la enfermedad al resto de la Comunidad Educativa.
- Será obligación de los/as padres/madres comunicar al centro y en secretaría todo tipo de enfermedades o cualquier dato especial que pudiese tener incidencia en la actividad física (reglada o no), viajes u otra actividad.
- Se incorporará al expediente del alumno/a la información relativa a alergias y enfermedades crónicas entregada por la familia.
- En caso de accidente en el centro el profesorado está obligado a informar de cualquier problema que tenga el alumnado y que deba ser tenido en cuenta por el profesorado que trabaje a continuación con él.
- Cualquier suceso que ocurra en los patios como caídas, lesiones, etc., deberá comunicarse al tutor o tutora.
- Cualquier llamada que haga un profesor/a o personal del centro a una familia o institución relacionada con cualquier problemática que presente un alumno/a deberá registrarse en el libro de registro que existe en secretaría.
- En todas las aulas en que se atienda a alumnos/as con alergias, enfermedades crónicas y síndromes, aparecerá un informe, proporcionado por el Equipo Directivo en el que se recoge el alumnado que tenga alguna problemática y una pequeña descripción de ésta, información facilitada por las familias.
- La información reflejada en las clases se deberá tener en cuenta por todo el personal del centro que entre en dicha clase.



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

### **9.1.- NORMAS GENERALES.**

Es una labor de toda la Comunidad Educativa es mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

- Los libros del Programa de Gratuidad de libros de texto serán aprobados en el Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente.
- El periodo de vigencia de los libros aprobados será de cuatro años.
- Previamente a ello son los equipos docentes quienes tienen la obligación de seleccionar los libros y materiales que mejor sirven para el desarrollo del currículum del aprendizaje del alumnado.
- Los libros seleccionados o elegidos tienen una vigencia de cuatro años, de acuerdo con la legislación vigente.
- El coste económico del cheque libro no puede ser superior al montante económico que destina la Consejería de Educación para ello.
- Si el valor económico de los libros seleccionados, para el Cheque-libro sobrepasa lo asignado, el Equipo Docente tendrá que seleccionar otros textos que estén dentro de lo presupuestado.
- El Equipo directivo del centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro, o en quien delegue, se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- El Equipo directivo, a través de los tutores y las tutoras, se encargará de la entrega de los Cheque- Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 15 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega.
- El seguimiento y gestión del programa y gratuidad de libros de texto será realizado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Los tutores y las tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo.
- En aquellos casos en que el tutor o la tutora precie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará al Equipo directivo del centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto
- El uso de los libros de texto por parte de las familias y el control del programa por parte del profesorado y equipo directivo se regirá por la normativa vigente en cada momento.

## 9.2.- NORMAS PARA LAS FAMILIAS.

- Forrará cualquier libro del alumnado y especialmente los recogidos en el Cheque libro tanto si son de uso exclusivo del alumno como es el caso en primer ciclo como si son reutilizados del curso anterior.
- No se podrá subrayar en ellos. Cuidará con esmero el material.
- Si estropea cualquier libro tendrá que reponerlo con uno nuevo.
- Al ser las familias subsidiarias y responsables de los actos de sus hijos/as, son ellas las responsables finales del material entregado al alumnado.
- Se puede renunciar, por escrito, al Programa de Gratuidad de libros de texto.

## 9.3.- NORMAS PARA LAS TUTORÍAS.

Serán los tutores y las tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, al finalizar el curso realicen las siguientes funciones:

- Recoger los libros del alumnado que promociona de su tutoría.
- Hacer un registro, con identificación del alumnado o de la alumna a la que se le recoge los libros en Junio, así como su estado o conversación.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o la tutora revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- Se procurará que la entrega de cheque libro se realice con la entrega de notas de final de curso
- El material que requiera renovación, de 1º y 2º de Primaria, se quedará en poder del alumnado y familias. El material que no requiera renovación se quedará guardado en el aula correspondiente.
- Los tutores y las tutoras supervisarán periódicamente, a lo largo del curso, la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

A comienzo de curso:

- Recoger los libros que corresponden a su tutoría.
- Preparar y entregar los libros de texto al alumnado de su tutoría.
- Identificar los libros de texto nuevos o del curso anterior para ponerle las etiquetas

identificativas.

- Hacer un registro de los libros entregados a cada alumno/a.
- Informar a las familias de esta normativa y la que recoja la normativa vigente.

## **10.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.**

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

- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el 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.

- Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.

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

Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

- Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el Director, El Jefe de Estudios y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

## **11.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO A INTERNET.**

El acceso a internet atiende a lo dispuesto en el [DECRETO 25/2007, de 6 de febrero](#), por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA 22-2-2007)

### **11.1.- MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

- No está autorizado el uso de teléfonos móviles, en el colegio. Por circunstancias especiales se podrá autorizar a un/a alumno/a su utilización.
- Tampoco está autorizado el uso de juegos electrónicos, consolas de juegos ni cámara fotográficas en horario escolar y extraescolar, salvo casos excepcionales autorizados por el profesorado.
- El uso del teléfono implicará que el profesorado los recogerá entregándoselo al padre,

madre o tutor/a legal del alumno/a en la siguiente reunión de tutoría o al alumnado cuando lo crea oportuno.

- En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares se podrá llevar el móvil y cámara fotográfica si se autoriza y se ajusta a las normas que establezca el Equipo Docente.

## **11.2.- ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

El potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación. Ahora bien, el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados.

- En nuestro centro se llevarán a cabo los procedimientos que garanticen el acceso seguro a internet del alumnado.
- Cuando los maestros y las maestras utilicen ordenadores como material didáctico tendrán el deber de orientar, educar y acordar con el alumnado un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

### **11.2.1.- REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.**

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.

- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- Los padres madres o tutores legales que lo deseen podrán informar al tutor/a de su hijo/a si no desea que se le realicen fotos a su hijo/a cuando se realiza una actividad en el centro o en cualquier actividad extraescolar o que se expongan imágenes de sus hijos en la Página Web del centro o en cualquier exposición de fotos que se pudiera realizar con motivo de alguna actividad.

## **12.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA.**

### **12.1.- OBJETIVOS.**

El Plan de Apertura se ofrece como un servicio complementario del Centro a todas las familias que tiene los siguientes objetivos:

- Ofertar al alumnado la posibilidad de participar en horario extraescolar en actividades de tipo deportivo, cultural y formativo.
- Ampliar la oferta educativa de idiomas.
- Facilitar al alumnado la posibilidad de obtener titulaciones externas en idioma a las que se pueden obtener en el centro.
- Facilitar la participación del alumnado en competiciones deportivas externas a las actividades del centro y en horario fuera de las actividades extraescolares y complementarias.
- Educar en hábitos alimentarios.
- Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús caseros y que respondan a una dieta mediterránea.
- Facilitar que mujeres y hombres andaluces puedan optar libremente a su proyecto de desarrollo personal y profesional.
- Facilitar a las familias la posibilidad de conciliar la vida laboral y familiar.
- Informar a todas las familias de los menús mensuales, con el fin de que puedan completar la dieta de los niños y las niñas en las comidas que realicen en sus casas.
- Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia, concienciando a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro escolar.

## **12.2.- ACTIVIDADES OFERTADAS**

Las actividades ofertadas dentro del Plan de Familia son:

Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

Horario de las actividades:

El aula matinal de 07:30 a 09:00 horas.

El comedor escolar de 14:00 a 16:00

Las actividades extraescolares de 15:00 a 18:00 horas.

Ubicación de las actividades ofertadas dentro del Plan de Familia:

1.- Aula matinal: Se utilizará el comedor pequeño para el alumnado de Educación Infantil y el comedor grande para el alumnado de Educación Primaria. Si el número de usuarios es muy elevado y se cuenta con el número de monitores suficientes se podrán utilizar aulas del centro para el alumnado de tercer ciclo de educación primaria.

2.- Comedor escolar: Se utilizarán los dos comedores, el pequeño para Infantil 3 y 4 años, y el grande para Infantil 5 años y todo el alumnado de Educación Primaria.

En el comedor pequeño se servirá comida sólo en el primer turno de 14:00 a 15:00 horas.

El comedor grande se utilizará en dos turnos, de 14:00 a 15:00 (5años, 1º y 2º) y de 15:00 a 16:00 horas (3º,4º,5º y 6º)

3.- Las actividades extraescolares se desarrollarán de 15:00 a 18:00 horas y se utilizarán todas las pistas y todas las clases que sean necesarias. La distribución de los espacios será competencia de la dirección del centro.

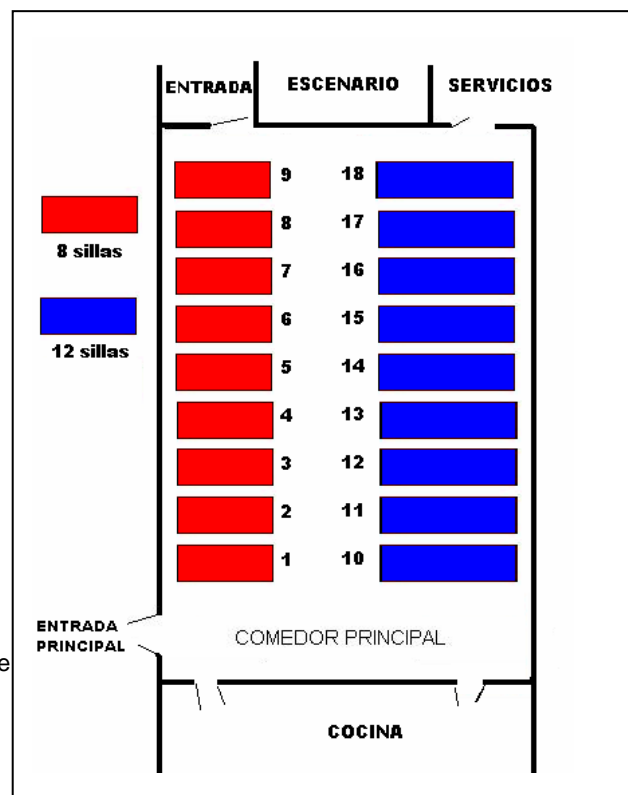
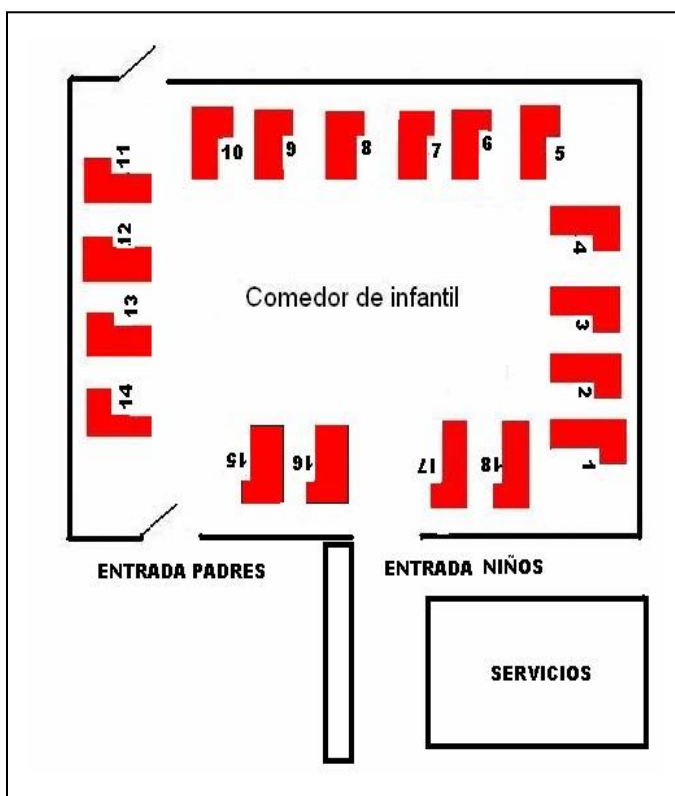
## **12.3.- ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PLAN DE FAMILIA:**

○ Será condición indispensable la asistencia a clase para la utilización de los servicios de Plan de Familia.

- La facturación de las actividades extraescolares y del aula matinal la realizarán las empresas concesionarias y la del comedor se hará desde el centro.
- Las empresas suministradoras de las actividades extraescolares serán propuestas al Consejo Escolar para su aprobación.
- Las familias no pasan al recinto escolar, durante el desarrollo de las actividades del Plan de Apertura, excepto para la entrega y recogida del alumnado.
- Las familias del alumnado del primer turno del comedor pueden recoger a sus hijos e hijas cuando termine el mismo.
- No se puede retirar a ningún alumno o alumna del comedor escolar sin causas justificadas.
- Para la salida del alumnado del centro sin acompañante deberá tener autorización escrita del padre o madre.
- Si hay más demanda, de utilización de los servicios del Plan de Apertura, que plazas ofertadas, se hará una selección de aspirantes, de acuerdo, con la legislación vigente en su momento.
- El impago de las cuotas por parte de los usuarios de cualquier actividad será causa de pérdida del derecho a la utilización de este servicio.

## 12.4.- FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

### 12.4.1.- Estructura de los comedores del centro





#### **12.4.2.- Distribución de los monitores y las monitoras en los comedores y patios del centro**

Se hará atendiendo al número de horas concedidas al centro por la Administración Educativa, para cubrir tanto la supervisión de las comidas como la vigilancia en los patios

#### **12.4.3.- Alumnado encargado de mesas, funciones:**

El puesto de encargado/a de mesa lo desempeñará en el primer turno el alumnado de 3º a 6º de Educación Primaria que lo solicite y esté cursando estudios oficiales de música, danza e idiomas. En caso de existir disponibilidad se ofertará al resto del alumnado. En caso de que el número de solicitudes sobrepase el número de puestos se realizará un sorteo público.

Las funciones en el comedor serán de apoyo al monitor responsable de mesa y estarán bajo la orientación y supervisión de dichos monitores/as:

- Terminarán de distribuir el menaje en las mesas, si no se encuentra colocado.
- Colocarán las paneras en sus mesas.
- Colaborarán en la recogida de los platos usados para su colocación en la esquina de su mesa para que puedan ser retirados por el monitor/a.
- Colaborarán en la limpieza de la mesa. Cada mesa dispondrá de material de limpieza necesario.

#### **12.4.4.- Normas generales del comedor:**

- Todos los alumnos y las alumnas probarán la comida de cada uno de los platos de cada día, no pudiendo abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente.
- Si un comensal no come lo suficiente se informará a la familia.
- Las conversaciones que se desarrollen durante la comida se realizarán en un tono habitual y sin gritos.
- Una vez finalizada la comida el alumnado se incorporará a los patios, si así lo permite el tiempo, bajo la supervisión del/ de la monitor/a.
- En el caso de que alguno de los niños/as manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance, se llamará a sus familias para que pasen a recogerlo.
- Cualquier incidencia que suceda en el comedor se informará al Coordinador/Coordinadora

o al Director del centro.

- Las familias deberán :
  - Comunicar por escrito en la secretaría del centro las posibles alergias, regímenes, enfermedades, medicación que deba tomar su hijo/a. La información de las familias deberá ir acompañada por un informe médico.
  - Estar al corriente de los pagos de cuotas, si los hubiere.
  - Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
  - Solicitar o informar al centro, a través de la secretaría y a los/as monitores/as de cualquier problemática que presente su hijo/a.
  - Recoger al alumnado en los patios destinados durante el servicio. (Infantil en su patio y Primaria en las pistas polideportivas gris y roja.

### ***Responsabilidades de los monitores y las monitoras:***

- Recoger al alumnado de Educación Infantil de sus aulas.
- Organizar la colaboración de los/las ayudantes de mesas.
- Organizar el comedor escolar con la colaboración de los/las encargados/as de mesa.
- Distribuir el menaje que falte en las mesas.
- Colocar las jarras de agua .y las paneras.
- Controlar la entrada y distribución del alumnado en las mesas.
- Colaborar en la distribución de los recipientes en los que se sirve la comida del primer plato en las mesas.
- Distribuir la comida a los comensales.
- Organizar el menaje de las mesas.
- Retirar los platos de la esquina de la mesa a los carros de distribución.
- Colaborar en la limpieza de las mesas y comprobarán que han quedado limpias.
- Vigilar en el patio al alumnado que no está comiendo

### **Funciones del coordinado/a de comedor:**

- Organizar las actividades del comedor para que su funcionamiento sea correcto.
- Controlar la asistencia del alumnado en el comedor escolar.
- Controlar, conjuntamente con el monitor de la mesa, al alumnado que necesita una dieta temporal o fija. Se encargarán de solicitar en cocina los alimentos preparados para estos alumnos/as.
- Informar a la Dirección del centro del control de asistencia del alumnado, de las incidencias en el comedor y de las llamadas a las familias.

- Informar, a los monitores y las monitoras, del momento que puede comenzar la entrada y salida del alumnado en el comedor.
- Organizar la entrada y salida del alumnado del comedor.
- Controlar la actividad general del comedor.

### **Responsabilidades de tipo general de todo el personal**

- Todo el personal que trabaja en el comedor escolar deberá colaborar en la realización de cualquier actividad que sea necesaria para resolver un problema puntual que se pueda presentar en el servicio.
- El buen trato hacia los niños y las niñas es fundamental pero el que educa es el responsable de que el alumnado tenga un comportamiento correcto.
- Puntualidad.
- Mientras el comedor escolar asuma el coste de la comida el horario de comida de monitores será a las 13:30. El personal que utilice este servicio tendrá que estar a disposición del centro a partir de las 13:50 horas.
- Conseguir que los alumnos y las alumnas coman, se deberán buscar las soluciones para que así sea y si no es posible se informará a las familias y al coordinador/a.
- Cualquier inconveniente, por pequeño que parezca, se debe comentar para evitar problemas.

### **12.5.- AULA MATINAL**

La gestión y organización dependerá de la empresa que contrate la Administración educativa.

La empresa deberá comunicar las mejoras que oferte, las actividades que va a realizar y controlar la asistencia del alumnado.

La empresa cumplimentará todos los documentos de control e información que el centro le entregue.

La empresa incorporará a la actividad las sugerencias que le dé el centro siempre que no contradigan la normativa vigente.

El horario del aula matinal será de 07:30 a 09:00 horas.

La actividad se desarrollará en el comedor de infantil, comedor principal y si el número de alumnado participante en la actividad así lo aconseja se utilizará algún aula del centro.

### **12.6.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

El horario de la actividad será de 15:00 a 18:00 horas

Las actividades se desarrollarán en las clases que se habiliten.

La organización y realización será acorde a la normativa vigente.

Las actividades ofertadas podrán ser entre otras: BAILE, BALONCESTO, BALONMANO, CORO ESCOLAR, EDUCACION FISICA DE BASE, ESTUDIO DIRIGIDO, FUTBOL SALA, GIMNASIA RITMICA, INFORMATICA, JUDO, KARATE, MATEMATICAS RECREATIVAS, PRACTICA INGLÉS, REVISA INGLÉS, CHINO, TALLER DE AJEDREZ, TALLER DE PERIODISMO, TALLER DE PINTURA, TALLER DE TEATRO, TÉCNICAS DE ESTUDIO.

A final de cada curso escolar, el Consejo Escolar analizará el funcionamiento de las actividades extraescolares del curso y las ofertas de las empresas para el próximo curso. Decidirá la empresa que preste el servicio el curso siguiente.

El cobro de las actividades correrá a cargo de la empresa que presta el servicio.

### **13.- PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Se actuará en cumplimiento de la normativa vigente.

[INSTRUCCIÓN 10/2018](#), de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.

[INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011](#) de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

[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 (Texto consolidado, 2011).

[REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre](#), por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)

[ORDEN de 16-4-2008](#), por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)

#### **14.- CANALES DE COMUNICACIÓN.**

La cantidad de información que llega al centro hace necesario una regulación de la información y de su distribución, con la intención de sacar el máximo provecho a las ofertas culturales, educativas y solidarias que nos llegan o se generan en el propio centro.

##### **14.1.- PARA LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS.**

La comunicación a los/as maestros/as se realizará a través de:

- Comunicación oral, ya sea de manera espontánea o formal en los diferentes órganos.
- Séneca
- Boletín semanal
- Web del Colegio.
- Pasen.
- Correo electrónico.
- Google Drive
- Tablón de anuncios.
- Aplicación whatsapp (en la que sólo son administradores los miembros del Equipo Directivo y siempre que el Claustro lo apruebe por unanimidad)
- Notas y circulares impresas (sólo si es estrictamente necesario, en consonancia con el Plan de Ecoescuela)

##### **14.2.- PARA EL ALUMNADO.**

- Comunicación oral, ya sea de manera espontánea o formal en tutorías y en los diferentes órganos (juntas de delegados/as, Consejo de La Infancia...)
- Tablones de anuncios de clase y la agenda escolar.
- Agenda escolar
- Web del Colegio.
- Correo electrónico G-Suite

##### **14.3.- PARA FAMILIAS, AMPA Y AYUNTAMIENTO.**

- Comunicación oral, ya sea de manera espontánea o formal a través de los diferentes órganos, reuniones y entrevistas.
- Séneca.
- Web del Colegio.
- Pasen.
- Boletín familiar mensual
- Correo electrónico.

- Notas y circulares impresas (sólo cuando sea estrictamente necesario, en consonancia con el Plan de Ecoescuela)

## **15.- NORMAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO.**

### **15.1.- PARA LA REALIZACIÓN DE SALIDAS EXTRAESCOLARES**

**(VER PROYECTO EDUCATIVO)**

### **15.2.- RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD.**

#### **15.2.1.- ÁMBITO PROFESIONAL LABORAL.**

- Establecer relaciones de participación con los profesionales y empresas del entorno.
- Programar y planificar visitas a comercios, industrias y empresas.

#### **15.2.2.- SERVICIOS SOCIALES.**

- Intercambio fluido de información (absentismo, problemática familiar y social del alumno/a que incidan en su proceso educativo, etc.).

#### **15.2.3.- INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**

- Establecer sólidas relaciones profesionales de cooperación con las instituciones educativas de nuestro entorno (colegios, institutos, facultad de ciencias de la educación, etc. Se contempla la posibilidad de trabajar en el Proyecto de Prácticum de alumnado de la U.G.R, universidades privadas y otras instituciones. Para la participación se tendrá que autorizar y aprobar en Claustro y Consejo Escolar.

## **16.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.**

Está regulada por la ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017), ORDEN de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el

REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

“CEIP SIERRA NEVADA” NOVIEMBRE 2019

uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 11-04-2019) y CORRECCIÓN de errores de la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA22-05-2019).

Se podrán ceder, temporalmente, para su utilización todas las dependencias del centro (aulas, instalaciones deportivas, ...), reservadas a tareas organizativas y administrativas, aquellas que guarden información confidencial y/o comprometida, o las que por su especial circunstancia, a juicio del Consejo Escolar, no sea aconsejable su utilización por terceros. El Consejo Escolar, una vez informado podrá autorizar o no, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **16.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.**

- Se utilizarán fuera del horario lectivo.
- Las actividades programadas por el centro tendrán prioridad absoluta, aún fuera del horario lectivo.
- La Consejería de Educación por sí misma o en colaboración con otras entidades, y en su representación la Delegación Provincial podrá disponer de las instalaciones del centro.
- El Ayuntamiento, sin perjuicio de las excepciones anteriores establecidas, tiene prioridad sobre el resto de instituciones y entidades.
- El centro deberá ser utilizado sólo para actividades culturales, deportivas o de carácter social, siempre que respete los objetivos generales de la educación y los principios democráticos de la convivencia.
- El uso de las instalaciones del centro con alumnos/as en horario no lectivo, por parte del profesorado del centro, A.M.P.A., o cualquier otro organismo o institución deberá estar autorizado por la Dirección, por el Consejo Escolar.
- Los/as maestros/as y el A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones para sus reuniones, siempre que se comunique con la suficiente antelación.
- La solicitud se dirigirá a la Dirección con una antelación mínima de 15 días, si es posible, antes del inicio de la actividad.

#### **16.2.- CONDICIONES PARA LA UTILIZACIÓN.**

- El normal desarrollo de las actividades
- Que las actividades que se desarrollen sean las mismas que figuran en la solicitud.



- El arreglo o reparaciones de roturas, pérdidas o deterioros.
- Sufragar los gastos derivados de esta utilización. Estos fondos aportados se aplicarán a los gastos de funcionamiento del centro. El Consejo Escolar podrá decidir la supresión de esta norma.
- El control de las personas que salgan o entren en el centro, tanto de las que figuren en la solicitud, como en aquellas que en el período de utilización del centro accedan al mismo, aunque no sea para realizar las actividades señaladas.
- Asumir todas las responsabilidades que se puedan derivar de la utilización de las instalaciones y recursos del centro.

### **16.3.- PROTOCOLO A CUMPLIMENTAR PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS DEL CENTRO.**

(El que establece la normativa vigente)

### **17.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

En Anexo aparte se recoge en este Plan de Centro.