

CEIP "Santo Ángel"

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Zújar (Granada)

Reglamento de Organización y Funcionamiento

ÍNDICE

CAPITULO PRELIMINAR

FUNDAMENTOS

FINALIDADES

CAPITULO 1.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

- Elección del/de la delegado de clase.
- Funciones del/de la delegado de clase.

2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

- Horario general del profesorado.
- Permisos y licencias
- Sustituciones.

3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

- Delegados/as de clase.
- Funciones del/de la delegado/a de clase.
- A.M.P.A.S.
- Dinamización.

4. PARTICIPACIÓN DEL P.A.S.

4.1. DERECHOS Y DEBERES.

4.2. FUNCIONES DE LA MONITORA ESCOLAR.

4.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

5. PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- 5.1.I. El Equipo Directivo.
- 5.1.II. Competencias del /de la directora/a.
- 5.1.III. Competencias del/ de la Jefe/a de Estudios.
- 5.1.IV. Competencias del /de la Secretario/a.
- 5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.
- 5.2.I. El Consejo Escolar.

- Competencias del Consejo Escolar
- Comisión de Convivencia

- 5.2.II. El Claustro de Maestros.

- Competencias del Claustro de Maestros.

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- 6.1. EQUIPOS DOCENTES.

- Competencias de los Equipos Docentes.

- 6.2. EQUIPOS DE CICLO.

- Competencias de los Equipos de Ciclo.
- Coordinación de Equipos de Ciclo.

- 6.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

- Funciones orientadores.

- 6.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- 6.5. TUTORÍAS.

CAPITULO 2.-LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

- EL EQUIPO DIRECTIVO.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE MAESTROS.

- REGLAMENTO PARA LOS DEBATES.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

EL ETCP.

EL EQUIPO DE CICLO.

EL EQUIPO DOCENTE.

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO.

LA TUTORÍA.

4. PROCESOS DESTACADOS EN NORMATIVA.

PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.

- CRITERIOS GENERALES EN LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO.
- PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO.

PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

CAPITULO 3-. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES.

2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES .

3. CRITERIOS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

4. CRITERIOS PARA EL USO DEL SALÓN DE ACTOS.

5. CRITERIOS PARA EL USO DE LA SALA DE PROFESORES.

6. CRITERIOS PARA EL USO DEL GIMNASIO, AULA DE AUDIOVISUALES E INFORMÁTICA.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CAPITULO 4.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN EN LOS TIEMPOS DE RECREO.

2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS INSTALACIONES.

CAPITULO 5.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y LAS TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

CAPITULO 6.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

- 1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.**
- 2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**
- 3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**
- 4. APLICACIÓN DEL PLAN DEL AUTOPROTECCIÓN.**
- 5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.**

CAPITULO 7.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

CAPITULO 8.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

- 1. FUNCIONAMIENTO Y USO DE LAS TICs.**
 - Medidas de preservación e intimidad y confidencialidad.
 - Reglas para la seguridad y la protección.
 - Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguros de Internet y las TICs.
- 2. COORDINADOR /A TICs.**

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CAPITULO 9.-LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

CAPITULO 10.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. COORDINADOR/A DEL PLAN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE.
3. FORMACIÓN.
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES.

CAPITULO 11. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.
 - Criterios pedagógicos.
2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
3. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES EN LOS DISTINTOS CICLOS.
4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.
5. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

CAPITULO 12. REVISIÓN DEL ROF.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CAPITULO PRELIMINAR: FUNDAMENTOS Y FINALIDADES

FUNDAMENTOS

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria ha sido regulado por un conjunto de normas jurídicas, organizativas y funcionales, que facilitarán la consecución de climas adecuados para alcanzar los objetivos del Colegio.

- La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (**L.O.E.**), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.
- La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (**L.E.A.**) en el artículo 128 .
- El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (**R.O.C.**) de de Infantil y Primaria en el artículo 24 .
- La Orden 20/08/2010 (BOJA 30/08/2010) establece la organización y funcionamiento de los centros docentes de infantil y primaria, así como los horarios de los centros, del alumnado y del profesorado.
- La Orden 03/09/2010 (BOJA 16/09/2010) establece los horarios del profesorado con responsabilidades en diversos planes y proyectos.
- La Orden 08/09/2010 (BOJA 17/09/2010) establece el procedimiento de las sustituciones del profesorado.
- Aclaraciones al R.O.C.s publicadas en la web de la Consejería de Educación.
- Decreto 301/2009, de 14 de abril, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- Orden de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones de 7 de octubre de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados y concertados.
- VI Convenio Personal Laboral de la Junta de Andalucía.
- Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones de 05/06/2008, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.
- Orden de 10/08/2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23/08/2007).

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Instrucciones de 17/12/2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.
- Instrucciones 22/09/2010 sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- Acuerdo de 23/01/2007 del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares en los centros educativos públicos de Andalucía (BOJA 08/02/2007).
- Acuerdo de 25/11/2008 del Consejo de Gobierno, por el que se establecen la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- Orden de 03/08/2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12/08/2010).
- Orden de 20/08/2010, por la que se regular las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.
- Orden de 27/04/2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13/05/2005).
- Decreto 25/207, 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 comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
- R.D. 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE 03/10/2008).
- Orden 16/04/2008, 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 (BOJA 08/05/2008).
- R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el 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 24/03/2007).
- Ley 02/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

FINALIDADES

Nos proponemos como finalidades de este ROF:

- a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.
- b) Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- c) Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- d) Mejorar la organización del centro.
- e) Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CAPÍTULO 1

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

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria regula el conjunto de normas organizativas y funcionales, que facilitarán la participación de la Comunidad Educativa.

El profesorado, el alumnado y sus familias, así como el PAS, integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y de coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase.

Elección del delegado/a de clase

- El alumnado de cada clase de Ed. Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
- El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.
- En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.
- El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo.
- En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.
- El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Funciones del delegado/a de clase

- Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo
- Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
- Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes..
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

- La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328, a través de los órganos colegiados, el Consejo Escolar del Centro y el Claustro y a través de los órganos de coordinación docente: Equipo Docente, Equipo de Ciclo, ETCP, Equipo de Orientación y Tutoría.
- El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- En cuanto al CEC, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.

Horario general del profesorado

La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, 25 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g) Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROC.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la J de E, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procura la coincidencia de todo el profesorado.

Permisos y licencias.

- Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica a continuación:
 - Instrucciones de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de fecha de 1 de octubre de 1996 sobre licencias, permisos y control de la jornada y horarios del personal educativo al servicio de la Consejería de Educación y Ciencias de la Junta de Andalucía.
 - Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
 - Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.
 - Decreto 349/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/2003, de 9 de diciembre.
 - Orden de 29 de julio de 1996, modificada por la Orden de 15 de octubre de 2004.
 - Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.
 - Normas de procedimiento de tramitación de las licencias y permisos de la Delegación Provincial de Educación de Granada.
- Los permisos inferiores a tres días se solicitarán al Director por escrito mediante el ANEXO I, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia.
- El profesorado ausente, deberá avisar con la suficiente antelación de su ausencia, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar.
- En cuanto a la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante la firma diaria, a la entrada y a la salida, en la plantilla de control de horario que se encuentra depositada en la Entrada del Centro.

Sustituciones

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el art 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las

Reglamento de Organización y Funcionamiento

sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

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

Teniendo en cuenta todo lo anteriormente mencionado y las Instrucciones de 13 de Diciembre de 2001, de la Dirección General de Planificación y Orientación Educativa, sobre la organización de las actividades de apoyo y las primeras sustituciones del profesorado en los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación y Primaria:

El Claustro de Profesores acuerda crear un sistema de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, para que esta precisión y claridad de criterios sea de comprensión general; y las sustituciones no se conviertan en asunto conflictivo. La J de E se encargará de organizar las sustituciones; colocando en lugar visible estos criterios generales y la tabla del profesorado en posición de sustituir cada día y cada sesión. Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando corresponda.

Los criterios, por los que se procederá, en caso de necesidad de sustitución, y con una duración inferior a 4 días, son los siguientes y el siguiente orden:

- Profesor/a/es/as de Refuerzo del Centro.
- Profesorado que sale de clase cuando entra el especialista y que imparte clases en el mismo ciclo o ciclos contiguos.
- Profesorado de aula PAC, o de atención a la Biblioteca.
- Coordinadores/as de Ciclos.
- Coordinadores de Planes y Proyectos.
- Equipo Directivo
- Como medida excepcional, reparto del alumnado de la tutoría del maestro ausente entre su grupo paralelo y grupos del ciclo.

3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen también el derecho y el deber de participar en el proceso educativo de sus hijos/as. Esta participación se concreta en los siguientes puntos:

- Colaborar con el profesorado (procedimiento recogido en el POAT)
- Participar en la vida del centro. Contarán con una delegada/o de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser candidatas/os al Consejo Escolar.
- Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Delegadas/os de clase.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su art. 22, la elección de delegada/o de padres y madres.

- Las familias del alumnado del centro, elegirán a un delegada/o de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.
- Todos los padres y madres de dicho grupos pueden ser candidatos/as al puesto.
- Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregará al Tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección.
- La elección del delegada/o de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la primera Reunión General de Padres y Madres que tendrá lugar en el mes de octubre.
- Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Reunión General por el tutor o tutora de cada grupo.

Funciones de las delegadas/os de clase

- Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- Actuar de intermediario en el comunicado de información entre el/la tutor/a y los padres y madres.
- Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:
 - a. Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
 - b. Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.
 - c. Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia del CEC, para aportar soluciones.

AMPAs

En el CEIP podrán existir AMPAs, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97.

Estas asociaciones podrán:

- Elevar al CEC propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al CEC de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Recibir información del CEC sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho CEC antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el CEC a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el CEC.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de las programaciones didácticas y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:
 - Informar al CEC, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
 - Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
 - Dar por escrito al CEC, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
 - Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las AMPAs tendrán las **finalidades** que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

Las AMPAs tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del PC establecido por el mismo.

Las AMPAs se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

Se facilitará la colaboración de las AMPAs con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Dinamización

Dada la importancia que la AMPA tiene en la marcha del centro, procuraremos fomentar una participación masiva de las familias del alumnado del centro.

Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del centro colaborará en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento, etc. que le sean requeridas por parte de la AMPA.

4. PARTICIPACIÓN DEL P.A.S.

LEA, Capítulo III, Art. 27 y 28. Decreto 328, Título IV, art 13

Derechos y deberes

Están relacionados en el Decreto 328, en el Título IV, art. 13 y 14 y en el convenio colectivo del personal empleado del Ayuntamiento de Zújar.

El PAS tendrá derecho a participar en el CEC en calidad de representante del PAS.

Funciones del monitor/a escolar

Están recogidas en el Convenio de 15 de noviembre de 2.002.

Algunas de las Funciones encomendadas por el Equipo Directivo son:

- Atención al Público, en general.
- Trabajo administrativo, registros de entrada y salida, correspondencia,...
- Atención de la biblioteca, registros y préstamos de libros.
- Trabajo específico mensual: recibos, partes,...
- Actualización de Archivos, prioritario el del alumnado.

Funciones del personal de limpieza

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.
- Informar al Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común,...

Reglamento de Organización y Funcionamiento

5. PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los CEIP tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

- UNIPERSONALES: Director/a, Jefe/a de Estudios, y Secretario/a.
- COLEGIADOS: Consejo Escolar y Claustro de Maestros/as.

5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno unipersonales de gobierno son la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.

La selección y nombramiento de los directores y directoras está establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones desarrolladoras (Decreto 59/2006, ,,,).

5.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El artículo 131 de la Ley Orgánica establece:

1. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefatura de estudios y de secretaría.
3. Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- 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 auto evaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- 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.

5.1.2. COMPETENCIAS DEL/DE LA DIRECTOR/A

La Dirección de los centros docentes de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, tiene adjudicadas las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del ROC
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) 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.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) 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.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO DEL/DE LA DIRECTOR/A

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la LOE:

(LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

5.1.3. COMPETENCIAS DEL/DE LA JEFE/A DE ESTUDIOS

La Jefatura de Estudios, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, tiene adjudicadas las siguientes competencias:

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

5.1.4. COMPETENCIAS DEL/DE LA SECRETARIO/A

La Secretaría, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, tiene adjudicadas las siguientes competencias:

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La dirección de los colegio de educación infantil y primaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de

Reglamento de Organización y Funcionamiento

nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

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

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

SUPLENCIAS EN EL EQUIPO DIRECTIVO

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

5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los colegios de educación infantil y primaria.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

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

5.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

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

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

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

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

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

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.

En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

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

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

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

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

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

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido .

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

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

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

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar se constituirá:

1. Comisión Permanente

a) Esta comisión estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

c) Las competencias de la Comisión Permanente son las establecidas para el Consejo Escolar.

2. Comisión de Convivencia

a) Esta comisión estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

El representante de la AMPA será uno de los representantes de los padres y madres en esta comisión de convivencia.

b) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

5.2.2. CLAUSTRO DE MAESTROS/AS

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los colegios de educación infantil y primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- 1) Equipos docentes.
- 2) Equipos de ciclo.
- 3) Equipo de orientación.
- 4) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 5) Tutorías.

6.1. EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

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

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

Habrán como mínimo 7 reuniones al año de los equipos docentes. Serán.

1º trimestre: 3 reuniones.

2º trimestre: 2 reuniones.

3º trimestre: 2 reuniones.

COMPETENCIAS EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

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

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

6.2. EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él.

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

En nuestro Centro, existirá el equipo de educación infantil de segundo ciclo y los equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

COMPETENCIAS EQUIPOS DE CICLO

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

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

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

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

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

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

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

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE CICLO

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

La dirección de los colegios de educación infantil y primaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros .

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

1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
2. 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.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

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

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

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo las **competencias**:

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

6.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y

Reglamento de Organización y Funcionamiento

maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

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

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

FUNCIONES ORIENTADORES

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes **funciones**:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

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

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

6.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa.

Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro

COMPETENCIAS EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

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

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

6.5. TUTORÍAS

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

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

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

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

1. En educación infantil, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros.

Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.

Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos.

A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO 2

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

Los órganos de gobierno (equipo directivo, consejo escolar y claustro de profesorado) y los órganos de coordinación docente siempre cumplirán los criterios y procedimientos establecidos en las normativas vigentes.

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo celebrará una sesión ordinaria semanal y sesiones extraordinarias cada vez que la dirección u otro miembro del equipo lo estimen oportuno.

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos dos horas a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

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 Equipo Directivo 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.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Decreto 328/2010 y la Orden 20/08/2010 establecen el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados en los colegios de educación infantil y primaria.

2.1. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

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

1.El CEC se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

2. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

3. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

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

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

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

7. Las Comisiones del Consejo Escolar, Comisión Permanente y Comisión de Convivencia, desarrollarán sesiones ordinarias y extraordinarias.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Las convocatorias, debates y tomas de decisiones serán las mismas del Consejo Escolar.

2.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

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

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

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

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

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
- El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de una semana al menos.
- Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
- El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque

Reglamento de Organización y Funcionamiento

su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

- Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos (5 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/as 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 o su abstención.
- 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.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente (1) Equipos docentes, 2) Equipos de ciclo, 3) Equipo de orientación, 4) Equipo técnico de coordinación pedagógica y 5) Tutorías)desarrollarán sesiones ordinarias y extraordinarias, que estarán establecidas en la planificación general de reuniones por la Jefatura de Estudios.

Reuniones y acuerdos.

- La J de E incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los ED.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones trimestrales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos Curriculares, PC,...
- Aportarán y se coordinarán con la ETCP a través de sus coordinadores/as, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.
- Utilizarán el régimen de funcionamiento del Claustro para desarrollar sus funciones y competencias.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

3.1. EL ETCP

- Se reunirá dos veces al mes o lunes alternos.
- Se levantará acta de cada sesión, por el/la Jefe/a de Estudios.
- Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los ED al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la AD, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

3.2. EL EQUIPO DE CICLO

- Se reunirán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias.
- El Equipo de Ciclo elaborará un calendario de reuniones durante en septiembre que entregará a la J de E.
- Los acuerdos y decisiones que adopten será vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- El coordinador/a, levantará acta de cada sesión.

3.3. EL EQUIPO DOCENTE

- Se reunirán lunes alternos.
- El tutor/a de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

3.4. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO

- La coordinadora del Equipo de Orientación es la Maestra de PT.
- El Equipo se reunirá semanalmente, para lo cual, la coordinadora del Equipo dispondrá de una hora de su horario personal para la celebración de dichas reuniones, que coincidirá con el resto del equipo siempre que sea posible.
- La coordinadora levantará acta de cada sesión.

3.5. LA TUTORÍA

- Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, de 17:30 a 18:30 horas.
- Cada tutor/a solicitará información al resto del ED para comunicársela a la familia en la entrevista.
- A la finalización de cada trimestre, se convocarán a las familias para la entrega de calificaciones.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Las familias tienen derecho a reclamar sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones. Este procedimiento se encuentra recogido en el POAT del centro.
- Los tutores/as recogerán por escrito los acuerdos suscritos con las familias en las hojas de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia.
- Los tutores/as levantarán acta de las reuniones realizadas.

4. PROCESOS DESTACADOS EN NORMATIVA

El Decreto 328/2010 establece en el artículo 24.2.b) que los procesos de escolarización y de evaluación del alumnado deberán recogerse en este documento.

4.1. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

El Decreto 53/2007 y el Decreto 47/2010, así como las Órdenes desarrolladoras (de 24 de febrero de 2007, de 26 de febrero de 2010 y otras normativas) establecen los criterios y procedimientos a seguir en la escolarización del alumnado.

CRITERIOS GENERALES EN LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO

Están determinados en el artículo 20 de la Orden 24/2/2007 y establece:

1. Corresponde al Consejo Escolar de los centros docentes públicos el estudio de las solicitudes presentadas así como la adjudicación de los puestos escolares vacantes, con sujeción a los criterios establecidos en el Decreto 53/2007, de 20 de febrero, y demás normativa de aplicación.
2. Las funciones atribuidas al Consejo Escolar en los centros docentes públicos corresponden a su titular en el caso de los centros docentes privados concertados, que habrá de facilitar al Consejo Escolar del centro la información y documentación que éste precise para cumplir la función que le encomienda el apartado 2 del artículo 31 del Decreto 53/2007, de 20 de febrero, en cuanto a garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre la admisión del alumnado.
3. En aquellos centros docentes donde hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los alumnos y alumnas, comunicándose por el centro a la Comisión de Escolarización correspondiente o, en su defecto, a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, el número de puestos escolares adjudicados y, en su caso, el de vacantes.
4. El alumnado matriculado en un centro docente tendrá derecho a permanecer escolarizado en el mismo en el siguiente curso escolar, siempre que no haya manifestado lo contrario y reúna las condiciones de edad y académicas exigidas en la normativa vigente para cada una de las

Reglamento de Organización y Funcionamiento

enseñanzas y niveles educativos, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 53/2007, de 20 de febrero. En el caso de las enseñanzas elementales y profesionales de música y de danza, el citado derecho será efectivo exclusivamente dentro de cada una de ellas.

5. De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 4 del Decreto 53/2007, de 20 de febrero, en ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones de los mismos.

6. La escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o de compensación educativa se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en los artículos 26 al 30 del Decreto 53/2007, de 20 de febrero, así como en la normativa específica que le sea de aplicación. Dicha escolarización deberá garantizar una adecuada y equilibrada distribución de este alumnado entre los centros docentes públicos y privados concertados.

7. No podrá condicionarse la admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados al resultado de pruebas o exámenes, salvo lo establecido en la normativa vigente para el acceso a las enseñanzas de régimen especial.

8. Cuando el alumnado se vea obligado a cambiar de centro docente por razones justificadas, una vez iniciado el curso escolar, se estará a lo dispuesto en la presente Orden para el procedimiento de admisión del mismo, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 37 de la misma para el traslado de matrícula.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO

Están establecidos en la sección 2ª, desde el artículo 21 al 25 de la Orden 24/2/2007:

A) Procedimiento inicial de admisión del alumnado.

Nuestro Colegio realizará el procedimiento inicial de admisión del alumnado de Infantil 3 años. Por consiguiente, el cambio de curso, ciclo o etapa no requerirá nuevo proceso de admisión.

B) Procedimiento de los criterios de admisión.

1. En aquellos centros docentes donde hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los alumnos y alumnas.

2. Cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los siguientes criterios:

a) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente o de padres, madres o tutores legales que trabajen en el mismo.

b) Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo del padre, de la madre o del tutor legal.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

c) Renta anual de la unidad familiar atendiendo a las especificidades que para su cálculo se aplican a las familias numerosas.

d) Concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en su padre, madre o en alguno de sus hermanos o hermanas.

e) Asimismo, se considerará la condición de familia numerosa y de familia monoparental

C) El sorteo público para realizar los desempates se ejecutará según el procedimiento previsto:

a) El Consejo Escolar deberá publicar en el tablón de anuncios del centro, con 48 horas de antelación, el lugar, día y hora en que se celebrará el sorteo.

b) Se ordenarán alfabéticamente todas las solicitudes de admisión que fueron presentadas en el plazo establecido y se numerarán, de forma

correlativa, desde el número uno hasta el que corresponda al último solicitante.

c) Se determinará por insaculación un número y la tendencia ascendente o descendente, que será el resultado del sorteo y el criterio a aplicar en todas aquellas situaciones de empate que pudieran producirse en el proceso de escolarización en el correspondiente curso académico. Este dato se incorpora en Séneca.

d) Cada vez que sea necesario aplicar el resultado del sorteo se elaborará un listado con el alumnado solicitante que tiene la puntuación correspondiente a la situación de empate y se aplicará sobre la misma el citado resultado, de forma que comenzando por el número que se determinó y la tendencia ascendente o descendente de la serie numérica se proceda a adjudicar los puestos escolares vacantes.

D) Valoración de los criterios de admisión.

1. Los criterios de admisión se valorarán aplicando los baremos establecidos.

2. Los criterios de admisión se acreditarán suficientemente.

3. El orden final de admisión del alumnado se decidirá aplicando lo establecido y, en los casos en los que proceda, el resultado del sorteo público.

4. Séneca genera los documentos informativos tras introducir los datos relativos al proceso de escolarización.

E) Alumnado de centros docentes adscritos.

1. Para garantizar la prioridad del alumnado procedente de centros docentes adscritos, la adjudicación de puestos escolares a este alumnado se llevará a cabo con anterioridad a la de los solicitantes.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. Los alumnos del CEIP Santo Ángel están adscritos al IES Al-Zujáir.

F) Resolución del procedimiento de admisión del alumnado.

1. El Consejo Escolar publicará en el tablón de anuncios del centro la relación de los solicitantes, indicando la puntuación obtenida por la aplicación de cada uno de los apartados de dicho baremo, así como la puntuación total.

2. La relación a la que se refiere el apartado anterior se publicará de manera que permanezca expuesta hasta la fecha del comienzo del trámite de audiencia o plazo de alegaciones al que se refiere el apartado siguiente y, en todo caso, al menos, durante tres días hábiles.

3. Durante diez días hábiles contados a partir del 12 de abril de cada año se procederá, en el caso de los centros docentes públicos, al trámite de audiencia.

4. Transcurrido dicho plazo, el Consejo Escolar procederá a estudiar y a valorar las alegaciones que, en su caso, se hayan presentado y adjudicará los puestos escolares vacantes según lo previsto. La resolución con la relación de admitidos y no admitidos, en la que deberá figurar la puntuación obtenida por la aplicación de cada uno de los apartados del baremo, la puntuación total y el resultado del sorteo en los casos que proceda, se publicará por el Consejo Escolar en el tablón de anuncios del centro. A los no admitidos se les deberán expresar los motivos que han determinado su no admisión.

5. La citada resolución, que servirá de notificación a las personas interesadas, se publicará de manera que permanezca expuesta hasta la fecha del comienzo del plazo de recursos o reclamaciones al que se refiere el apartado siguiente y, en todo caso, al menos, durante tres días hábiles.

6. Los plazos para la presentación de los recursos y reclamaciones contarán a partir del día 7 de mayo de cada año, debiendo indicarse dichos plazos en la resolución

7. En las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil y educación primaria, la dirección de los centros remitirán la tercera copia de las solicitudes no admitidas a la correspondiente Comisión de Escolarización

que pondrá de manifiesto al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o tutores legales, antes del 14 de mayo, por medio del tablón de anuncios del centro docente donde hayan presentado la solicitud, la relación de centros docentes públicos y privados concertados con puestos escolares vacantes para que opten por alguno de ellos para su adjudicación, que se llevará a cabo de acuerdo con el orden de prioridad resultante de la aplicación del baremo establecido.

8. En caso de que el alumnado o sus padres, madres o tutores legales no opten por alguno de los centros docentes públicos o privados concertados, la Comisión de Escolarización les adjudicará un puesto escolar en el centro docente más cercano a su domicilio en el que existan puestos escolares vacantes.

G) Recursos y reclamaciones.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

1. Los acuerdos y decisiones que adopten los Consejos Escolares de los centros docentes públicos sobre la admisión del alumnado podrán ser objeto de recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2. El recurso de alzada o, en su caso, la reclamación deberá resolverse y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses, debiendo, en todo caso, quedar garantizada la adecuada escolarización del alumnado.

H) Matrícula del alumnado

1. En el I CEIP Santo Ángel se ejecutará entre el 1 y el 8 de junio de cada año.

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

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

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

3. En virtud de lo establecido, en ningún caso, podrán percibirse cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones, ni establecer servicios obligatorios asociados a las enseñanzas que requieran aportación económica por parte de las familias del alumnado.

4. Quedan excluidas de lo anterior las actividades extraescolares, las complementarias y los servicios escolares que, en todo caso, tendrán carácter voluntario.

5. Una vez finalizado el período de matrícula del alumnado y, en el plazo de dos días, la dirección certificará el número total de alumnos y alumnas matriculados en ellos para el curso siguiente y remitirá dicho certificado a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

I) Área o materia de religión.

De acuerdo con el principio de libertad religiosa, el alumnado o, en su caso, sus padres, madres o tutores legales, comunicarán por escrito a la dirección del centro docente en la primera matrícula del alumno o alumna en el mismo la opción que del área o materia de religión, en su caso, desea realizar, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al inicio de cada curso.

El alumnado no matriculado en el área de religión será acogido durante la impartición de la materia por el tutor paralelo o algún otro de su ciclo y también, éste alumno o alumna, podrá acompañar a su tutor de considerarlo éste último oportuno. No hay materia alternativa a la religión católica.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

4.2. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

1. El proceso de evaluación del alumnado de educación primaria se desarrolla en base a lo establecido en la Orden de evaluación de 10/08/2007, que concreta el Decreto 230/2007, de 31 de julio.

2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá cumplir las características siguientes:

a) Evaluación continua y global.

b) La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados

Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión mas adecuada en cada momento del proceso evaluador.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.

Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.

El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.

Durante el mes de septiembre, el Equipo de Orientación se reunirá con cada tutor/a para tratar los temas relacionados con el alumnado de atención a la diversidad y su evaluación inicial.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente /SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB)

CAPÍTULO 3

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

3.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES

Nuestro Colegio analizará al comienzo de cada curso escolar la estructura de unidades y alumnado, las peticiones de servicios educativos (aula matinal, y actividades extraescolares), al objeto de ubicar cada actividad en un espacio e instalación escolar con coherencia y eficacia.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas en Secretaría, existiendo un llavero con copia de todas las llaves del Centro.

Es de obligado cumplimiento que en junio todo el personal provisional o interino entregue las llaves en Secretaría.

1. Las aulas de Educación Infantil estarán ubicadas en la planta baja del edificio principal.(lado norte) La primera clase de este pasillo es el Aula de Audiovisuales, que se usará preferente para Infantil.
2. Las aulas de Primaria Primer Ciclo estarán ubicadas en el edificio nuevo, junto al aula de Pedagogía Terapéutica que está en la planta alta.
3. Las aulas de Primaria Segundo Ciclo estarán ubicadas en la planta baja del edificio principal (lado sur), junto al aula de Inglés.
4. Las aulas de Primaria Tercer Ciclo estarán ubicadas en la planta alta del edificio principal (lado norte) en las aulas equipadas con la Escuela TIC 2.0, (cañón y pizarra digital, punto inalámbrico, ...)
5. La Biblioteca, Aula de Música, Aula de Informática y Aula de Religión se encuentran en el pasillo alto (lado sur) del edificio principal.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

6. La Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría estarán ubicados en la planta alta del edificio principal ya que no altera las condiciones básicas para el desarrollo curricular de las aulas.
7. Entre la Secretaría y la Dirección se ubica una habitación que dispone de armarios para materiales y donde se encuentran el armario de llaves del Colegio y es almacén de materiales fungibles y no fungibles.
8. En la planta baja del edificio principal están ubicados; el Salón de Actos, la sala de Profesores, la Sala de Infantil y los dos despachos destinados al EOE que asiste al centro los lunes y martes.
9. A espaldas del Salón de Actos y mediante una puerta que accede a la misma, se encuentra El Aula Matinal y de Actividades Extraescolares.

3.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES DEL CENTRO

1. Todos los materiales del centro estarán a disposición de las maestras y maestros del colegio, de las monitoras y monitores de los servicios educativos y de la AMPA, previa petición en la Secretaría y siempre que no altere el desarrollo curricular de las aulas.
2. Se pide un uso responsable de los mismos y su reposición inmediata tras ser utilizados.
3. El servicio de reprografía puede ser utilizado por las maestras y maestros, las monitoras y monitores y la AMPA bajo la coordinación de la Secretaría, que aprobará su utilización para que los costes puedan ser asumidos por los gastos de funcionamiento, siendo el responsable de realizar las copias la persona que lo requiera.
4. Existe una fotocopidora en dirección, preferentemente para documentos oficiales y de carácter administrativo, otra fotocopidora en el primer ciclo de primaria y otra en la sala de informática conectada a un ordenador.

3.3. CRITERIOS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

SOBRE LA COORDINACIÓN Y USO EN GENERAL

La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como coordinador/a de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas.

El equipo de apoyo a la biblioteca será designado también por la dirección del centro y estará formado por aquellos maestros/as con disponibilidad horaria. Estos colaborarán con el/la coordinador/a y desempeñarán funciones técnico-organizativas, tales como:

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar, respetando las normas de carácter general:

- Las maestras y maestros mayores de 55 años podrán destinar el horario de reducción horaria a labores técnico organizativas en la biblioteca.
- La organización de los armarios y las estanterías responderán a los criterios establecidos por la persona coordinadora y no podrán ser modificados por el personal usuario sin su autorización, a fin de que no queden desubicados los fondos disponibles (bibliográficos, vídeos, ...).
- El préstamo de los libros será controlado por la persona coordinadora y las Tutorías, que establecerán los mecanismos de uso y devolución. El alumnado que pierda libros deberá reponer el coste de los mismos.
- Todos los fondos de la biblioteca prestados deberán devolverse antes de finalizar el curso escolar.
- Podrá autorizarse la ubicación en las aulas de fondos de la biblioteca, que deberán ser devueltos por la Tutoría a la finalización del curso escolar.

SOBRE LOS USOS DE LA BIBLIOTECA

La sala de la biblioteca tiene como uso la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar, recitado de poesías u otras actividades relacionadas con la comprensión oral y escrita así como actividades lectoras, etc.

Por otro lado, desde la J. de E se elaborará un horario de uso de biblioteca donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para préstamo de libros. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable del grupo en ese momento. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo o cuando la disponibilidad horaria así lo permita, y los lunes por la tarde de 16 h a 18 h.

El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS

El colegio dispone de una biblioteca con aproximadamente 5.000 ejemplares, a disposición de la Comunidad Educativa. Sus normas de utilización están en su tablón y son las siguientes:

- El intercambio de libros se realizará en el horario que se establezca para ello.
- Para poder retirar libros es necesario solicitarlo a la persona encargada de los préstamos que realizará la correspondiente anotación en ficha o en el libro de registro.
- Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del CEIP para el préstamo de libros al alumnado.
- El profesorado que desee retirar los libros se los pedirá a la persona responsable.
- El plazo máximo para disponer del préstamo de libros es de una semana, si bien se puede renovar el mismo por otro periodo.
- En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico.
- Existen libros que sólo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca (enciclopedias, diccionarios, atlas y todos aquellos que así se designen).

3.4. CRITERIOS PARA EL USO DEL SALÓN DE ACTOS

1. Podrá ser utilizado para realizar actividades docentes y complementarias (fiesta fin de curso, Navidad, teatros, musicales, asambleas, ...) y extraescolares (talleres escolares, reuniones de asociaciones, actividades políticas, ...).
2. El uso de esta instalación será coordinada por el Equipo Directivo, al que se solicitará autorización para el uso.
3. El Salón de actos dispone de un escenario y dos laterales destinados a ubicar la tramoya de teatro y actuantes.
4. Dispone de bancos y sillas con un aforo máximo de 175 personas.

3.5. CRITERIOS PARA EL USO DE LA SALA DE PROFESORES

1. La Sala de Profesores es el lugar habilitado para realizar las reuniones de los órganos colegiados del Colegio (Claustro de Profesorado y Consejo Escolar), así como reuniones relevantes de coordinación (Inspección con Direcciones, Comisión de

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Escolarización, ... ETCP, Equipo Directivo con Delegadas y Delegados de Aula, Equipo Directivo con AMPA, Junta Directiva de la AMPA, ...).

2. La Sala de Profesores dispone de una televisión plana, mesa de camilla, sofás, mesa de profesores con 22 sillas, pizarra, y un ordenador con impresora y acceso a Internet.
3. Existe un tablón de anuncios donde quedarán en exposición las convocatorias con los órdenes del Día de los Consejos Escolares y de los Claustros de Profesores, así como la información que resulte de interés para la Comunidad Educativa.
4. Todos los usuarios de esta sala deberán cerrarla con llave al término de su uso para garantizar la confidencialidad de su contenido y para proteger los recursos materiales que posee.

3.6. CRITERIOS PARA EL USO DEL GIMNASIO, AULA DE AUDIOVISUALES E INFORMÁTICA

El personal de limpieza será el responsable de la limpieza diaria de las instalaciones.

Aula de Psicomotricidad/Gimnasio

El Equipo de Infantil elaborará, a principios de curso, un horario donde refleje las horas de uso de esta dependencia, teniendo en cuenta el horario de uso en Ed. Física.

El profesorado especialista de la Ed. Física dispondrá de una llave del aula.

El Equipo de Infantil y el profesorado especialista de Ed. Física se harán responsables de los materiales que se encuentran en el aula.

Podrá ser utilizada fuera del horario escolar por la AMPA y por cualquier otro organismo o asociación que lo haya solicitado previamente, para la realización de actividades que hayan sido aprobadas por el CEC, y serán responsables tanto de la instalación como de los materiales que se encuentran en su interior, debiendo reponer aquellos que se deterioren por un mal uso o se pierdan.

Aula de Audiovisuales.

Se encuentra situada en el pasillo de Educación Infantil, pues su uso se destinará principalmente a este alumnado, lo cual no exime al resto de alumnado a utilizarla siempre y cuando las circunstancias lo requieran.

Siempre que sea utilizada, se dejarán las sillas colocadas correctamente y el material audiovisual en su lugar correspondiente, debiendo el profesor/a que desee su uso, anotar el día y la hora en que va a hacer uso de la misma, teniendo en cuenta las necesidades y el horario de Infantil.

Aula de Informática

El alumnado accederá siempre acompañado por un profesor/a.

La AMPA o cualquier otra asociación que lo solicite podrán hacer uso del aula durante la

Reglamento de Organización y Funcionamiento

jornada escolar siempre que no interfiera el normal desarrollo de las clases.

CAPITULO 4

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

4.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO

El horario de recreo está establecido de 11:30 a 12:00 horas para Ed. Infantil y para Ed. Primaria, según la normativa vigente D.301/2009, de 14 de julio.

En el centro hay dos patios de recreo. En el patio sur realizará el recreo el alumnado de Infantil, mientras que el alumnado de Primaria, lo hará en el patio Norte.

Los tiempos de recreo serán comunes para todo el alumnado y tienen carácter lectivo, por lo que se regirán por las normas establecidas y será de aplicación el Plan de Convivencia.

Durante el recreo, las aulas permanecerán con la puerta cerrada y el alumnado estará ubicado en los patios y nunca en las aulas y pasillos. Las entradas y salidas de recreo utilizarán los procedimientos generales de entradas y salidas.

El alumnado permanecerá en el aula, en casos excepcionales relacionados con la aplicación de normas de convivencia o preparación de actividades extraordinarias, acompañados por Maestra o Maestro sin responsabilidad en turno de patio.

Los días de lluvia e inestabilidad meteorológica manifiesta, el alumnado permanecerá en el aula y será controlado por las Tutoras y Tutores. El resto del profesorado deberá mantener la vigilancia en pasillos y servicios. Las actividades permitidas en el aula deberán ser respetuosas con la integridad del mobiliario, materiales y recursos, así como no alterarán al conjunto de las aulas.

Durante el recreo, las salidas del colegio se regirán por lo previsto con carácter general.

Se recomienda que en el interior de los edificios se circule de manera ordenada, andando y sin alteraciones y ruidos, al objeto de evitar incidencias.

Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar, la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Para la vigilancia y cuidado de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del centro a razón de un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que queda exenta la persona que ejerza la Dirección del Centro, así como el coordinador/a del Plan de Igualdad y del Plan de autoprotección. De igual modo, aquellos coordinadores/as de Ciclo, que no dispongan de horario suficiente para realizar sus funciones, dispondrán también de la fracción correspondiente del horario de recreo. Todo ello siempre a propuesta de la Jefatura de Estudios

Se fomentará la realización de juegos cooperativos y no sexistas.

En el caso de que algún ciclo atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberá garantizar su profesorado la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro. Se establecerá un calendario de sustituciones de maestros en caso de vigilancias de recreos.

Los días meteorológicamente adversos, (lluvia, frío, viento...) los alumnos/as de Ed Primaria permanecerán en sus aulas acompañados de sus profesores/as tutores. El alumnado de Ed Infantil podrá acudir al aula de audiovisuales.

El profesorado que en el horario de recreo no tenga turno, se dedicará al desempeño de las siguientes funciones:

- Colaborar con el profesorado responsable de la Biblioteca.
- Preparación de materiales curriculares.
- Realizar el turno de recreo en caso de ausencia del profesorado que tuviese turno ese día.

4.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS INSTALACIONES

Con carácter general, en el CEIP Santo Ángel todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán:

El horario de funcionamiento lectivo del centro será: Entrada a las 9:00 horas. Salida a las 14:00 horas.

Las puertas del centro se abrirán 5 minutos antes para la recepción de alumnado y se cerrarán 10 minutos después del comienzo de las actividades escolares para garantizar la seguridad del alumnado. Pasado este tiempo, las puertas del centro permanecerán cerradas.

Los alumnos/as, que por motivos justificados no pudieran venir a las 9 de la mañana podrán tener acceso al CEIP en horario de recreo. El acceso del alumnado al CEIP fuera del horario de entrada será decisión de la Dirección. El alumnado de Infantil que acceda al centro pasados 10 minutos de las 9 de la mañana, no se incorporará a clase hasta las 9.30 para no interferir en el ritmo de las clases.

El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección y si fuera necesario se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Existe un video-portero para controlar las entradas al centro.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

El alumnado de Ed Infantil entrará por el soportal del patio norte, donde harán las filas bajo la zona techada, mientras que el alumnado de Primaria entrará por la puerta del patio norte, haciendo las filas en dicho patio.

Las personas que acompañen y recojan al alumnado favorecerán que el alumnado entre solo en el CEIP y no entorpecerán su entrada y salida.

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

Se exige puntualidad a los padres, tutores o personas encargadas del niño/a a la hora de recoger al alumnado en la salida.

En las entradas a clase por la mañana y después del recreo, el alumnado se dirigirá directamente a las aulas, sin entrar a los aseos salvo por necesidad ineludible.

Cuando haya que salir de clase para ir a Ed Física, Música, Inglés, Religión o cualquier otra actividad para la cual haya que salir del aula, se hará en orden y en silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases, e igualmente acompañados por el profesor/a responsable.

En los cambios de clase, el profesorado especialista deberá hacer el cambio a la mayor diligencia posible debiendo solo esperar hasta la llegada del tutor/a.

Para salir del centro en horario escolar será necesaria la autorización de las familias mediante notificación escrita que se rellenará en el aula y se le entregará al tutor/a del alumno/a.

Las familias, solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos, y así se evitarán interrupciones en el aula. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procuraría atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores/as como por el Equipo Directivo.

Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez.

La salida de clase al terminar, aunque haya sonado la sirena, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro/a que se encuentre en clase en ese momento

Al finalizar la jornada, los niños/as de Ed Infantil esperarán con sus tutores y tutoras a ser recogidos por sus familiares.

En caso de que el familiar del alumno/a responsable de su recogida no se persone a tiempo, se intentará localizar a la familia, y en el caso en que no se consiga, pasados 10 minutos de la hora de salida, el Equipo Directivo será el encargado de llevar al alumno/a al Ayuntamiento o avisar a la Policía Local para que se hagan cargo del alumno o alumna. De esta medida, los tutores informarán a todos los padres/madres del alumnado de Infantil en la primera reunión que se mantenga a principios de curso.

Las escaleras se subirán y bajarán evitando arrastrar las mochilas y carros por el suelo (evitaremos el ruido, los tropezones y el deterioro del material y de las instalaciones).

Las madres y padres se mantendrán del Colegio, evitando no taponar la puerta de acceso, tanto en las entradas como en las salidas. En los días lluviosos, pueden acceder hasta la puerta de los edificios, dejando libres las puertas.

En el interior de los edificios se circulará de manera ordenada, andando y sin alteraciones y ruidos, al objeto de evitar incidencias y malos comportamientos. Será responsable el personal acompañante.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

El Alumnado tiene terminantemente prohibido la salida fuera del recinto escolar en horario lectivo y extraescolar. Las familias deberán solicitar por escrito en la agenda, correo electrónico, sms, , ... la autorización expresa. En estas salidas, las madres o padres o tutores legales deberán acompañar al Alumnado, pudiendo nombrar a personas sustitutas mayores de edad. En casos de duda, el equipo directivo tomará la resolución pertinente.

El Alumnado podrá salir a las revisiones médicas necesarias acompañados por su madre o padre o persona delegada por la familia y puede volver al aula terminada la visita médica.

La puerta de entrada al edificio principall permanecerá cerrada para las familias y alumnado tanto en la entrada a las 9 h como a la salida a las 14 h.

Queda totalmente prohibida la entrada de animales al recinto escolar.

CAPITULO 5

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

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece qué se entiende por libro de texto y dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

En este sentido, el CEIP Santo Ángel, educará al alumnado y a sus familias en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Al mismo tiempo, nuestro colegio impulsará el uso compartido y la reutilización de los libros de texto porque contribuye al fomento de la equidad y a pone de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

En el segundo y tercer ciclo (cursos 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria), el CEIP Santo Ángel, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor o tutora, preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización
- El tutor o tutora, se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con la etiqueta y cumplimentar con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su Alumnado, así como fomentará el buen uso con lo mejorará la educación en valores y las actitudes solidarias, la valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor o tutora, prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- El tutor o tutora, una vez devueltos y antes del 20 de junio de cada año, revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor o tutora ,pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección 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 se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- La Secretaría se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar, y siempre antes del 10 de septiembre, a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- En el CEIP Santo Ángel, se derivarán actuaciones de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado:
- Nunca podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto ya que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria;
- En aquellos casos en que se aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, la tutora o tutor informará a la Dirección 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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

CAPITULO 6

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

6.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 1. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que

Reglamento de Organización y Funcionamiento

ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

6.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en 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 núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
2. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

6.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en

Reglamento de Organización y Funcionamiento

el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

2. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
3. Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

6.4. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
2. Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el

Reglamento de Organización y Funcionamiento

órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

6.5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN

a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

1. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
2. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
3. La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Artículo 138. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.

4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
7. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
8. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 139. La coordinación de centro del plan.

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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 4. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
 5. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 11. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 12. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

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

Artículo 140. Funciones de la comisión permanente al respecto.

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en

Reglamento de Organización y Funcionamiento

equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 141. Formación.

- El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

Artículo 142. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

CAPITULO 7

EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

1. 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.
2. 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

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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.

3. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 1. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 2. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
6. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
7. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 1. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 2. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 3. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 4. En ningún caso se quedarían vacantes.

CAPITULO 8

LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

1. FUNCIONAMIENTO Y USO DE LAS TICs

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Medidas de preservación de intimidad y confidencialidad.

1. 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.
2. Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
3. Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
4. 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.
5. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
6. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
7. El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
8. 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:
9. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
10. El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.
11. El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
12. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Reglas para la seguridad y la protección .

1. 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.
2. 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.
3. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
5. 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.
6. 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.
7. Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.
8. Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
9. Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
10. Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.
11. El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa. Quitaría esto, pues los responsables, en casa, son los padres y no nosotros.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC

1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:
 1. Tiempos de utilización.
 2. Páginas que no se deben visitar.
 3. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
 4. Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
 5. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

1. Uso de los móviles:
 1. No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Esta norma se extiende a toda la Comunidad Educativa, tanto alumnado como profesorado. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la secretaría. Esta norma afecta de la misma manera en la realización de las salidas, viajes, excursiones, etc.
 2. El profesorado que haga uso del móvil, lo hará para tareas que estén directamente relacionadas con la docencia, nunca para uso particular del mismo ni será usado como teléfono en horario lectivo.
2. Otros aparatos electrónicos:
 1. Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.
3. Uso de los ultraportátiles:
 1. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
 2. Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
 - i. El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
 - ii. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
 - iii. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
 - iv. El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
 - v. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
 - vi. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

3. Compromisos de la familia:
 - i. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
 - ii. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
 - iii. Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
 - iv. Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
 - v. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
 - vi. Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
 - vii. Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

2. COORDINADOR O COORDINADORA TICs

El Coordinador/a será un maestro/a nombrado por el Director/a del centro.

El Coordinador/a del Plan Escuela TIC 2.0 dispondrá de tres horas semanales para el desempeño de sus funciones.

Estas funciones tendrán por finalidad:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- La supervisión de la instalación y configuración del software.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Colaborar con el CEP en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CAPITULO 9

LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

1. Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
2. El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:
 1. Los padres trasladan su propuesta.
 2. Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.
3. El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
4. Es el consejo escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

CAPITULO 10

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

1. COORDINADOR/A DEL PLAN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
 - Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 - Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE.

- En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en

Reglamento de Organización y Funcionamiento

equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

3. FORMACIÓN

- El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES

- En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

CAPITULO 11

ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE

1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.

En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.

Las horas dedicadas a alumnos/as que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor/a.

Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor.

Si algún alumno/a no trae la autorización, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:

- Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, se hará cargo del grupo el profesor/a con la función del apoyo o la persona asignada por la Dirección del Centro.
- Cuando es un número reducido, se repartirá el alumnado entre las clases que queden disponibles.
- Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realiza esa actividad.

El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de recursos económicos.

El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él.

2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES EN LOS DISTINTOS CICLOS

Según el artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Los maestro/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la dirección del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los maestros/as especialistas serán adscritos en los diferentes ciclos, de igual modo por la dirección del centro.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Blog del Centro: ceipsantoangelblogspot.com
- Aplicación SÉNECA.
- Plataforma PASEN
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería Educación o el propio CEIP.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Buzón de sugerencias.

ACCESO A LA INFORMACIÓN.

El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.

El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

5. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros, con los servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento. Participando en cuantas actividades sean ofertadas por dichas entidades y se hayan aprobado previamente en el CEC.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CAPITULO 12. REVISIÓN DEL R.O.F.

El presente ROF se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas.

El presente ROF entrará en vigor el día 1 de noviembre de 2011, tras su aprobación en el CEC.

Vº Bº LA DIRECTORA

EL SECRETARIO

El ROF del CEIP Santo Ángel ha sido aprobado por su CEC el 17 de octubre de 2011 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CENTRO : C.E.I.P. “Santo Ángel”

DIRECCIÓN: C/ SAN JOSÉ Nº2

CÓDIGO: 18008816

CORREO ELECTRÓNICO:18008816.edu@juntadeandalucia.es

TELÉFONO: 958 869802 958869803 FAX: 958 869804

JUNTA DE ANDALUCÍA – CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN – CEIP SANTO ÁNGEL