



CEIP MANUEL DE FALLA
MÁLAGA

Reglamento de
Organización
y Funcionamiento
Curso 2023/24

REG. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ÍNDICE

<p>0. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.</p>	<p><i>Pág.1</i></p>
<p>1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p> <p>1.1 PARTICIPACIÓN DE LOS/AS PADRES/MADRES <i>Pág. 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 El Consejo Escolar 1.1.2 Tutorías 1.1.3 Relaciones con el Profesorado 1.1.4 Relación con el Centro Educativo. 1.1.5 Asociación de Madres y Padres. (AMPA) 1.1.6 Delegados/as de padres y madres <p>1.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. <i>Pág. 9</i></p> <p>1.3 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. <i>Pág. 11</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 El Claustro 1.3.2 El Consejo Escolar 1.3.3 Reuniones de Ciclo 1.3.4 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 1.3.5 Otras vías de participación <p>1.4 PERSONAL NO DOCENTE <i>Pág. 15</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 Conserje 1.4.2 Monitora escolar 1.4.3 Personal de limpieza 	<p><i>Pág.1</i></p>
<p>2. LA ESCTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</p> <p>2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO <i>Pág. 18</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Equipo Directivo <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1.1 Competencias de la Dirección 2.1.1.2 Competencias de la Jefatura de Estudios 2.1.1.3 Competencias de la Secretaría 2.1.2 Órganos Colegiados <ul style="list-style-type: none"> 2.1.2.1 Consejo Escolar <ul style="list-style-type: none"> a) Constitución y composición b) Competencias c) Régimen de funcionamiento d) Comisiones del Consejo Escolar e) Elecciones a Consejo Escolar 2.1.2.2 Claustro de Profesorado <ul style="list-style-type: none"> a) Composición y competencias b) Régimen de funcionamiento <p>2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE <i>Pág. 47</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Equipos docentes 2.2.2 Equipos de Ciclo 2.2.3 Equipo de Orientación 2.2.4 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 2.2.5 Tutorías 	<p><i>Pág.18</i></p>



<p>2.3 EL PROFESORADO <i>Pág. 61</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 Funciones y deberes del profesorado 2.3.2 Funciones del profesorado especialista NEAE 2.3.3 Horario individual del profesorado 2.3.4 Derechos del profesorado 2.3.5 Protección de los derechos del profesorado <p>2.4 EL ALUMNADO <i>Pág. 69</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1 Derechos y deberes del alumnado <p>2.5 LAS FAMILIAS <i>Pág. 72</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 2.5.1 Derechos de las familias 2.5.2 Colaboración de las familias en la vida del centro <p>2.6 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO (AMPA) <i>Pág. 74</i></p> <p>2.7 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA (PAEC) <i>Pág. 75</i></p>	
<p>3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.</p> <p>3.1 INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES <i>Pág. 77</i></p> <p>3.2 CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN <i>Pág. 80</i></p> <p>3.3 UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO POR PARTE DEL PROFESORADO <i>Pág. 81</i></p> <p>3.4 UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO <i>Pág. 82</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Las aulas 3.4.2 La biblioteca 3.4.3 El salón de actos / Sala de usos múltiples / Gimnasio 3.4.4 La sala de profesorado 3.4.5 Tutorías 3.4.6 El área administrativa 3.4.7 Reprografía 3.4.8 Las pistas deportivas 3.4.9 El comedor 3.4.10 Aula Matinal 3.4.11 Los aseos 3.4.12 Cocina 	<p><i>Pág.77</i></p>
<p>4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Entradas y salidas <i>Pág. 100</i> 4.2 Cuidado del alumnado en los períodos lectivos <i>Pág. 103</i> 4.3 Vigilancia de los recreos <i>Pág. 104</i> 4.4 Cuidado del alumnado en los períodos no lectivos <i>Pág. 106</i> 	<p><i>Pág.99</i></p>



5. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	Pág.113
5.1 JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS <i>Pág. 113</i> 5.1.1 Criterios para la justificación de faltas	
5.2 MATERIALES DEL ALUMNADO <i>Pág. 116</i>	
5.3 PROTOCOLO DE ABSENTISMO <i>Pág. 117</i>	
5.4 AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y ORG. DE LAS SUSTITUCIONES <i>Pág. 117</i>	
5.5 HORARIO DE TUTORÍA <i>Pág. 119</i>	
5.6 HORARIO DE EQUIPO DIRECTIVO Y AMPA <i>Pág. 119</i>	
5.7 SOLICITUD DE ALTA Y BAJA EN LOS SERVICIOS DEL CENTRO <i>Pág. 119</i>	
5.8 LLAVES <i>Pág. 120</i>	
5.9 HORARIO DE TARDE <i>Pág. 121</i>	
6. ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS Y COMPLEMENTARIAS.	Pág.122
6.1 OBJETIVOS <i>Pág. 122</i>	
6.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN <i>Pág. 124</i>	
6.3 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO <i>Pág. 125</i>	
7. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	Pág. 129
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	Pág. 134
9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN	Pág. 135
10. NORMAS SOBRE DISPOSITIVOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.	Pág. 136
10.1 USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS <i>Pág. 138</i>	
10.2 USO DE ORDENADORES <i>Pág. 139</i>	
11. UNIFORME ESCOLAR	Pág. 140
12. FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Pág. 140
13. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Pág. 143

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

0. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establece la estructura organizativa de la Comunidad Educativa del CEIP Manuel de Falla, dentro del marco jurídico vigente, para, de este modo:

- Facilitar la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar las finalidades educativas y el desarrollo aplicación del Proyecto Curricular del Centro.
- Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en esta Comunidad Escolar.
- Propiciar fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto de Centro.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro Escolar.

Este documento es elaborado, modificado y revisado en varias ocasiones por el Claustro, ETCP y Equipos de Ciclo y aprobado finalmente en Consejo Escolar con fecha no anterior al 15 de noviembre de cada curso escolar..

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

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, en el control y la gestión del centro.

Existen, por otro lado, otros órganos del centro que se interrelacionan entre sí y, a su vez, con los órganos colegiados. Por ello, nuestro centro dispone de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

un procedimiento, que permite y garantiza la comunicación y el tránsito de la información entre tales instancias a los efectos de fomentar y favorecer la participación en todos los ámbitos organizativos del centro.

1.1 PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES Y LOS PADRES.

El correcto funcionamiento de la participación familiar va a depender en gran medida del grado de concienciación e interés en su participación, en el grado de conocimiento sobre cómo pueden participar y en utilizar de forma adecuada estas vías de participación.

Dicha participación se puede llevar a cabo a través de diversos órganos y estrategias:

1.1.1 El Consejo Escolar.

Para la regularización de la participación de los padres en el Consejo Escolar nos basaremos en el Decreto 328/2010 de 10 de julio, y la Orden de 20 de agosto de 2010 por los que se aprueban y regulan, respectivamente, el Reglamento Orgánico de escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Los padres y madres participarán en el Consejo escolar a través del mismo y de las comisiones:

Pertenencia a las comisiones.

- Comisión de Convivencia: pertenecerán a ella cuatro padres/madres y dos maestros/as, además del Director y el Jefe de Estudios.
- Comisión Permanente: pertenecerán a ella 1 padre/madre y 1 maestro/a, además del Directo y el Jefe de Estudios.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Comisión de Autoevaluación: estará formado por el Equipo Directivo y un o una representante de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Temas propuestos.

Como representantes del sector padres/madres, llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales de alumnado/familias concretas no podrán ser tratados si previamente no se han seguido los cauces oportunos.

Tanto para el caso de familiares como de alumnado con problemas con maestros/as concretos se deberá abordar la cuestión primero con el maestro/a correspondiente, después con el tutor/a y posteriormente con el Jefe de Estudios y Director. Si no se encontrase una solución satisfactoria y tras haber agotado estas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar.

Comunicación de los padres/madres con sus representantes.

Antes y/o después de un Consejo Escolar los padres/madres podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar.

Para ello será necesario que lo solicite el presidente/a del AMPA o un 5% de los padres/madres. La Dirección del Centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

1.1.2 Tutorías.

Los centros docentes tienen la obligación de informar a las familias de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as. Esta comunicación será a través de las tutorías que podrán realizarse de las siguientes formas:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sesiones individuales

En los horarios de los tutores/as vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres y madres. Esta hora es los lunes de 16:00 a 17:00 preferentemente de forma presencial. Cuando a algún padre/madre, por cuestiones laborales o de otro tipo justificables, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el tutor/a a través de los alumnos/as o del teléfono del centro para consensuar otra hora en la que los padres/madres puedan acudir. Es deseable que se solicite cita previa a los tutores para que recaben y actualicen la información que se tenga sobre el alumno/a dentro del seno del equipo docente.

En estas reuniones se levantará acta de la misma en la que se recojan los aspectos relativos a la información de rendimiento académico, absentismo y convivencia. A los tutores/as legales que lo soliciten se les podrá entregar una copia de dicha acta en formato físico o a través de iPasen.

Sesiones grupales

Se celebrarán al menos una a principios de cada trimestre y aquellas que el tutor/a considere oportuno. En estas sesiones se tratarán temas referidos al grupo en general, nunca casos concretos de alumnado.

1.1.3 Relaciones con el profesorado

Siempre que los padres y/o madres necesiten o deseen ampliar la información aportada por el tutor/a sobre sus hijos/as en relación con un maestro/a en concreto, podrán contactar con él/ella personalmente, mediante la agenda a



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

través del tutor, o en la plataforma Ipasen. En estos casos ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

1.1.4 Relación con el Centro Educativo.

A principios de curso se convocará a los padres/madres a una presentación del curso escolar en el Salón de Actos con el equipo directivo y docente de cada una de las tutorías, para tratar aspectos relativos al desarrollo del curso escolar, objetivos, criterios de evaluación... y otras cuestiones que el equipo docente, tutores o familias planteen, tal y como establece el artículo 152 de la orden de 20 de junio de 2011.

El Claustro establecerá un horario de tutoría para recibir a las familias. Horario que debe ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa, a menos que se justifique la imposibilidad por parte de alguno de los sectores.

Los padres y madres deben solicitar con antelación la visita para que el tutor/a pueda obtener información más completa sobre su alumno/a.

Si un padre/madre desea realizar una propuesta, queja, reclamación o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro, lo podrá hacer a través de los órganos de representación de los padres/madres o a través del tutor/a, Jefe/a de Estudios o Director/a. En ningún caso un problema puntual de un alumno/a con un maestro/a se tratará directamente con el Consejo Escolar o con la Dirección del Centro si previamente no ha sido abordado con el maestro/a y tutor/a correspondiente.

El centro facilitará la participación de los padres/madres. Para ello se dará la información necesaria sobre aspectos de interés:

- Procesos electorales de renovación del Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Reuniones periódicas con el tutor/a.
- Organización de charlas informativas y de orientación.
- Invitación a determinados actos que se organicen.
- Petición de colaboración de las familias en campañas y actividades diversas, así como en la realización de grupos interactivos.

1.1.5 Asociación de Madres y Padres. (AMPA)

Su funcionamiento es autónomo del resto de los órganos del Centro. No obstante, es necesario establecer los mecanismos para que el contacto entre la Dirección del Centro y AMPA sea fluido. Su presidenta y los miembros que la Junta Directiva decida se reunirán con el Director del Centro y los cargos unipersonales pertinentes cuantas veces se crean necesarias a instancia de una de las dos partes. Se celebrará al menos una reunión al principio de curso.

Una de las funciones más importantes de la AMPA es su labor de coordinación, su papel de

intermediario, su rol de mediadora de conflictos. Esta función estará sometida al requisito de que previamente se haya intentado solucionar la cuestión por los cauces previstos en este ROF. Cuando se trate de deficiencias generales del Centro se deberá hacer un frente común con el resto de los sectores para que las demandas del Centro ante la Administración posean más peso y más posibilidades de éxito. Además, la AMPA colaborará en las distintas actividades educativas del centro.

El horario de la AMPA es el siguiente:

- Horario de AMPA: (Permanencia en sus instalaciones): Lunes a viernes de 9:15 a 10:00 horas.
- Reunión con Equipo Directivo: cuantas sean necesarias a requerimiento de una de las partes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este horario puede ser modificado a lo largo del curso por acuerdo de las partes. Su permanencia en el centro se limitará a estar en su estancia y a no interferir en el tránsito de alumnado en los cambios de clase, así como en las bajadas y subidas a la hora del recreo.

1.1.6 Delegados/as de padres y madres.

Las funciones del padre/madre delegado/a están recogidas en la orden de 20 de junio de 2011 con instrucciones sobre convivencia en los centros escolares y son las siguientes:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

En nuestro centro educativo, al ser pocas unidades, no consideramos que sea necesario elegir una persona representante de los delegados/as de clase. Aún así, según las necesidades, podría elegirse un representante de la Comisión de padres/madres delegados/as como coordinador/a de ésta y que actuara el enlace con la dirección.

El Equipo Directivo del CEIP Manuel de Falla podrá establecer reuniones periódicas con los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo y/o con la AMPA, a través de la persona que presida éstas últimas o su junta directiva, a principios de curso, antes de las sesiones de evaluación trimestrales, en el proceso de autoevaluación al final de curso y cuando sea necesario a requerimiento de una de las partes.

Desde la Dirección del centro y de manera oficiosa, previo conocimiento y autorización de las partes, se podrá enviar información a través de *whatsapp* de forma personal o utilizando las listas de distribución para difundir las informaciones que lo requieran.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

El alumnado del centro participa básicamente desde el aula. Dicha participación, las actuaciones y funciones del delegado/a, las reuniones de clase y las competencias del alumnado en las mismas, el conocimiento de las normas de convivencia, sus deberes y sus derechos, etc. quedan reflejadas detalladamente en nuestro Plan de Convivencia.

Existirán delegados y delegadas de curso dentro de cada aula. La duración y funciones se deja a criterios del tutor/a, atendiendo a las características del grupo. A principios de curso el tutor/a dispondrá de una sesión para que los alumnos/as realicen las votaciones necesarias para la elección del delegado/a de clase.

En esta sesión se podrán establecer los criterios que regirán las actuaciones de los mismos, entres sus posibles funciones:

- Representar a los compañeros y compañeras de clase.
- Trasladar al tutor/a las quejas y sugerencias de sus compañeros/as.
- Informar al tutor/a de las incidencias producidas en el aula.
- Informar al profesor/a sustituto, en caso de ausencia del tutor/a, de las actividades a realizar.
- Actuar como moderador en las reuniones de clase.

Además, el alumnado podrá participar a nivel de centro a través de la comisión de delegados/as constituida por todos los delegados/as de todos los cursos de Ed. Primaria y la Jefatura de Estudios.

Se podrán convocar reuniones cuando las circunstancias lo requieran bajo la presidencia del Jefe de Estudios.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las finalidades y funciones de esta comisión son:

- Expresar la opinión de los alumnos/as en todo lo referente a su situación en el colegio.
- Establecer mecanismos para colaborar en la tarea educativa y en las actividades complementarias y extraescolares.
- Elaborar propuestas sobre iniciativas de organización.

En cuanto a los cauces de participación, constituye un deber y un derecho del alumnado de Educación Primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Delegados y delegadas de clase.

Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010):

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

Funciones de la persona delegada de clase.

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Informar de la ausencia del profesor a la dirección y/o jefatura de estudios, por si es necesario cubrir la paja con una persona sustituta.
- Velar por el cuidado del material de clase, así como su correcto uso, sobre todo el informático.
- Informar al tutor/a de cualquier incidencia que ocurra dentro o fuera de clase.

1.3 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

1.3.1 El Claustro.

El Claustro de Profesorado es el órgano colegiado donde el profesorado participa en el gobierno del centro, realizando actividades como planificar, coordinar y decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Director del Centro, como presidente del Claustro tomará las medidas necesarias en cuanto a su ubicación temporal y espacial para que en el transcurso de ellos no exista ningún tipo de obstáculo a la participación del profesorado. La asistencia a los Claustros es obligatoria y la justificación de las faltas está sometida al mismo proceso que las faltas de asistencia a clase.

Las propuestas al Claustro se podrán presentar tanto oralmente como por escrito, así como podrán ser apoyadas por cualquier tipo de material que se considere oportuno. Los problemas de carácter individual no podrán ser presentados al Claustro ni por los maestros/as, ni por los órganos unipersonales si previamente no se ha agotado la vía del diálogo para una solución satisfactoria de ellos. Para asuntos de interés general que presenten una complejidad considerable y que necesiten una enorme cantidad de tiempo en su preparación se podrán constituir comisiones de trabajo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.3.2 El Consejo Escolar.

También para la regularización de la participación del profesorado en el Consejo Escolar nos basaremos en el Decreto antes citado.

Pertenencia a las Comisiones

Dos maestros/as pertenecerán a la Comisión Permanente y otros/as dos a la de Convivencia, además del Director y el Jefe de Estudios.

Temas y propuestas

Como representantes, los maestros y maestras miembros actuarán como tales en los Consejos Escolares. Los problemas individuales concretos no podrán ser abordados si previamente no se han seguido los cauces oportunos para su resolución.

Comunicación de los maestros/as con sus representante

Antes y/o después de un Consejo Escolar los maestros/as podrán reunirse con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar.

1.3.3 Reuniones de Ciclo.

Los Ciclos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. A cada ciclo pertenecerán los maestros/as tutores/as y especialistas que se designen en cada año. Los ciclos se reunirán al menos dos veces al mes, siendo obligatoria la asistencia de todos sus miembros.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para facilitar dichas reuniones, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Cada ciclo tendrá su coordinador/a (se procurará que siempre haya un definitivo, al menos, en cada ciclo).

De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán estar firmadas dentro de los quince días de su finalización por la persona coordinadora y el director.

1.3.4 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Según normativa, el ETCP se reunirá, al igual que los Equipos de Ciclo, al menos dos veces al mes en el horario de exclusiva, lo que viene a ser todos los lunes del mes. La asistencia a sus reuniones es obligatoria por parte de todos sus miembros, celebrándose dichas reuniones en horario de obligada permanencia, y podrán ser invitadas todas aquellas personas que puedan realizar aportaciones positivas. Las distintas propuestas del profesorado que deseen realizar al ETCP las harán a través de los respectivos Coordinadores/as de Ciclo.

De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán estar firmadas dentro de los quince días de su finalización por el coordinador/a y la Dirección del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.3.5 Otras vías de participación.

Además de los órganos antes reseñados existen otros cauces de participación del profesorado:

- a) P.A.C. Las aportaciones al Plan Anual de Centro, además de las que le competen como miembros de un ciclo, se pueden referir a otros aspectos más generales. A tal fin, a través del Coordinador/a de Ciclo se puede recoger todo tipo de sugerencias.
- b) Participación en las actividades complementarias. Cuando se organice algún tipo de celebración o actividad complementaria en horario lectivo, la presencia de alumnado y profesorado es obligatoria.

Aquellos maestros/as que no participen en las actividades complementarias proyectadas, realizarán tareas de sustitución, vigilancia y apoyo. Para llevar a cabo este tipo de actividades es necesario que previamente hayan sido aprobadas por Claustro o Consejo Escolar. Serán de carácter voluntario la participación del profesorado en actividades que impliquen la estancia de una noche o más fuera de su domicilio habitual.

- c) Las reuniones de profesorado podrán ser convocadas por cualquier miembro del Claustro o entidad relacionada con el mundo laboral. Tendrán un doble carácter: por un lado, laboral, sindical, profesional, etc., y por otro, informativo. La asistencia a ellas será voluntaria.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.4 PERSONAL NO DOCENTE.

1.4.1 Conserje

Las funciones del conserje del centro son las que están recogidas en el Reglamento de Conserjes de Centros Escolares Públicos del Término Municipal de Málaga, (Anexo al Decreto de 11/07/1994).

Dichas funciones son:

- Vigilar las dependencias del Centro.
- Atender el servicio de puertas, velando que no se produzcan salidas de alumnos sin la debida autorización.
- Guardar las llaves del centro.
- Atender el mantenimiento básico.
- Hacer sonar los timbres según se establezca.
- Atender a las personas que deseen realizar una consulta o entrevista.
- Entregar la correspondencia a la Dirección.
- Atender el teléfono.
- Distribuir la documentación oficial que dimane de los órganos de gobierno.
- Facilitar los materiales necesarios para el normal funcionamiento del centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En nuestro centro el Conserje tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- Abrirá las puertas del mismo 5 minutos antes y las cerrará 10 minutos después de la hora, empezando por la puerta principal y terminando por la del Torcal. Al cerrar, hará al revés el recorrido.
- Velará porque no entre ni salga nadie fuera de los horarios establecidos.
- Controlará el portero electrónico conjuntamente con secretaría.
- A la hora de la salida abrirá 5 minutos antes, empezando por la puerta principal y terminando por la de José Palanca.
- Controlará que ningún padre/madre acceda al vestíbulo del Centro, ya que los niños deben ser recogidos por sus padres en la parte exterior, salvo que se encuentre en la zona de patios en esos momentos.
- Asimismo, vigilará el tránsito de personas en su horario de trabajo y no permitirá la subida de las familias a las aulas, salvo autorización expresa para ello en casos muy puntuales.
- Atenderá a las personas que deseen realizar una consulta o entrevista.
- Procurará complementarse con la monitora escolar, para un mejor control en ausencia de uno de ellos. También, ambos cooperarán en que sean respetados los horarios de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría...
- Estará atento a los desperfectos del edificio, informando y/o arreglando todo aquello que esté en su mano si fuera de su competencia, facilitando los materiales necesarios para el normal funcionamiento del centro.
- Vigilará las dependencias del Centro y custodiará las llaves del centro.
- Entregará la correspondencia a la Dirección.
- Atenderá el teléfono cuando no haya nadie en secretaría.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Avisará en todos los casos a algún miembro del Equipo Directivo de la entrada al centro de personal ajeno al mismo: personal del ayuntamiento, de obras, electricistas, personas monitoras de cualquier actividad, etc. En ningún caso les permitirá subir sin haberlo comunicado antes a la dirección del centro.

1.4.2 Monitora escolar.

Las funciones del monitor/a escolar están recogidas en el VI Convenio del personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía.

Fundamentalmente estarán orientadas a tareas de apoyo administrativo, atenderá la biblioteca en el horario que se determine según necesidades de cada curso escolar y otras funciones que correspondan a su categoría profesional según normativa y/o convenio.

Se estará a lo dispuesto a su convenio y tareas específicas de secretaría, así como a las tareas que se le encomienden y estén dentro de su ámbito de actuación. Por delegación de la dirección, su inmediato superior es la persona que ejerce la secretaría del centro.

En cuanto a los **cauces de participación del Personal de Administración y Servicios (PAS)**, éste podrá efectuar sugerencias al Plan de Centro relativas a sus funciones, bien a través del Equipo Directivo como a través de su representante en el Consejo Escolar.

A este respecto, el representante de este sector informará a su representado/a de las deliberaciones y los acuerdos que se produzcan.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.4.3 Personal de limpieza.

Aunque la cuestión de la limpieza del Centro pertenece a la empresa adjudicataria del Ayuntamiento, es importante controlar que en el mismo haya siempre alguien del personal de limpieza de guardia por la mañana y que limpie los patios antes de la entrada del alumnado, para que éstos se encuentren siempre en el mejor estado posible.

Además durante su turno de guardia se encargará de la limpieza de cualquier estancia del centro considerando este servicio como de urgencia.

Realizarán las tareas encomendadas por la empresa a la que pertenecen y cooperarán en evitar la presencia de pintadas en el colegio.

Todos los aspectos relativos a la necesaria Limpieza + Desinfección necesaria, antes, durante y tras la jornada lectiva con motivo del Covid19, se encuentran recogidas en el Protocolo de la empresa entregado al centro a este respecto.

2. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

2.1.1. Equipo Directivo.

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Composición del Equipo Directivo:

- Director: Antonio J. Jiménez
- Jefe de estudios: Luis A. Martínez
- Secretaria: Mercedes Bernal

En cuanto a las funciones del Equipo Directivo se encuentran:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro, el Plan de Mejora y la Memoria de Autoevaluación, de conformidad con lo establecido.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el Instituto de Educación Secundaria al que esté adscrito, en nuestro caso al IES José M^a Torrijos.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1.1.1 Competencias de la Dirección.

La Dirección ejercerá 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. Conceder determinados permisos.
- d. Intervenir en la asignación de enseñanzas.
- e. Aprobar los horarios del centro, una vez comprobados los criterios del proyecto educativo.
- f. Ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- g. 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.
- h. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- i. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- j. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido.
- k. 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.
- l. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- m. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - n. 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.
 - o. 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.
 - p. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriben a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - q. 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.
 - r. 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.
 - s. 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.
 - t. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- u. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de estudios.
 - v. 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.
 - w. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

Potestad disciplinaria de la Dirección

1. La dirección será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b) La falta de asistencia injustificada en un día.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá la persona orientadora de referencia en el horario en que ésta presta servicios en el centro.
 - Las faltas podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
 - El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
 - Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Selección, nombramiento y cese de la Dirección

- Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía.

2.1.1.2 Competencias de la Jefatura de Estudios.

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de las personas coordinadoras de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.

2.1.1.3 Competencias de la Secretaría.

Son competencias de la Secretaría del centro:

- 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.
- g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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 y los órganos competentes.
 - 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 de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

La dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación, propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria, 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

La jefatura de estudios y la secretaria 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.

Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

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

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Régimen de funcionamiento del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo se reunirá como mínimo una vez por semana, preferentemente los jueves, con una propuesta de trabajo previamente elaborada por la Dirección del centro tanto para Jefatura de Estudios como para la Secretaría.

Será el momento para hacer el seguimiento del trabajo propuesto en semanas anteriores así como plantear las tareas sucesivas con suficiente antelación.

Para facilitar esta previsión del trabajo del Equipo Directivo se tendrá en cuenta el modelo orientativo de planificación de tareas durante el curso escolar 2020/21 elaborado por el Servicio Provincial de Inspección de Educación de Málaga.

2.1.2 Órganos Colegiados.

Los órganos colegiados de nuestro Centro Educativo están formados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.

2.1.2.1 Consejo Escolar.

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

a) Constitución y composición del Consejo Escolar.

En cuanto a la composición, en el plazo de diez días desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director convocará la sesión de constitución del Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

La composición del Consejo Escolar es la siguiente:

- El director del centro, que ejercerá la presidencia.
- Jefe de estudios.
- Sector profesorado..
- Sector padres/madres/ tutores/as legales
- Una persona designada por la AMPA del centro.
- Una persona representante del Personal de Administración y Servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Málaga.
- La secretaria del centro, que ejercerá como secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

b) Competencias del Consejo Escolar.

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro. 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, que así lo requieran para garantizar su efectividad, y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar, y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

c) Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

En nuestro centro la fecha fijada será los miércoles tarde a las 17:00h. para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.

Excepcionalmente, se podrá cambiar lo anterior a otra fecha más conveniente, siempre que no interceda en el horario lectivo del centro y que permita la asistencia del máximo de personas.

- Las sesiones se celebrarán al menos una por trimestre y siempre que sea necesario.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, la 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 72 horas, 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.
- La convocatoria se realizará a través de correo interno de Séneca y correo electrónico.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que todos los miembros presentes en el Consejo Escolar de ese día declaren el asunto de urgencia y se pueda proceder a su votación.
- 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.
- Por norma general, las deliberaciones y votaciones serán de los puntos del orden del día.

Con respecto a puntos del orden del día que deban ser votados, las votaciones podrán ser:

- a) ORDINARIAS: Se llevarán a cabo levantando el brazo y se harán en aquellos acuerdos en los que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.
- b) NOMINALES: Se verificarán leyendo el Secretario la lista de miembros del órgano correspondiente para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí" o "no" o "abstención", según los términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
- c) SECRETAS: Son las que se realizarán con papeleta que cada miembro va depositando en una urna. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Claustro, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite un miembro y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- De cada sesión que celebre se levantará acta por la secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados. Además, se hará constar los ruegos y preguntas de cada uno de sus miembros.
- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En estos casos se hará constar específicamente que la certificación se extiende pendiente de la aprobación del acta.
- Las intervenciones que se produzcan en las deliberaciones se harán con respeto a las personas e ideas. En caso contrario, el presidente puede llamar al orden a las personas intervinientes. En caso de reincidencia y de perturbación del buen orden de las sesiones, el Presidente/a puede invitar a retirarse a quienes así actúen, incluido el levantamiento de la sesión, convocando una nueva reunión en un plazo de 24 horas.

d) Comisiones del Consejo Escolar.

Comisión permanente.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por:

- El director o directora
- El jefe de estudios
- Un maestro o maestra
- Un padre/madre o representante legal del alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los dos últimos serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

Dichas actuaciones tendrán que ver fundamentalmente con los siguientes temas:

- Gestión económica del centro.
- Plan de apertura y actividades extraescolares.
- Prevención de riesgos laborales.
- Gratuidad de los libros de texto.
- Proceso de escolarización del alumnado.
- Cualquier otro tema que considere la presidencia.

Comisión de convivencia.

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de convivencia formada por:

- El director
- El jefe de estudios
- Dos maestros o maestras
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Todo lo relativo a las funciones de la comisión de convivencia, plan de actuación, los compromisos educativos y de convivencia, así como las medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

que pudieran plantearse se encuentran recogidas en nuestro PLAN DE CONVIVENCIA.

e) Elecciones a Consejo Escolar

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

Con respecto a las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, el procedimiento para las elecciones al Consejo Escolar ha sido establecido por el Reglamento Orgánico aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Del mismo modo, la 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, a excepción de los centros permanentes de personas adultas, establece en su artículo 2 que la consejería competente en materia de educación por resolución de la Dirección General competente en la materia convocará en los años pares el proceso electoral ordinario para la elección de los componentes de los Consejos Escolares. Asimismo, establece que dicho procedimiento se desarrollará durante el primer trimestre de los años pares.

En cualquier caso, se hace necesario que en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se contemple el marco general de desarrollo de los Consejos Escolares con independencia de que en futuras convocatorias de Elecciones a Consejo Escolar se especifiquen otro tipo de procedimientos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Junta electoral: composición.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a. El director del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b. Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - d. Una persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Junta electoral.

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo que establece la normativa.
- c. Organizar el proceso electoral.
- d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaría de la mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2.

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

Elección de los representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres

del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

8. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

9. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Elección de representantes del personal de administración y servicios.

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

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

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

Personal de atención educativa complementaria.

En nuestro centro no procede ya que no poseemos este personal; en cualquier caso habrá que tener en cuenta lo siguiente:

1. En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

4. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1.2.2 Claustro de profesorado.

a) Composición y competencias.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3. del Decreto 328/2010, de 13 de Julio.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica, y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de Julio.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

b) Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- Las reuniones del claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Se celebrarán normalmente los miércoles a las 16:00h. En las reuniones ordinarias, la secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 72 horas y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

- La convocatoria se realizará a través de correo interno de Séneca, y correo electrónico.
- En caso de que haya puntos del día susceptibles de votación, éstas podrán ser:

a) *Ordinarias*. Se llevarán a cabo levantando el brazo y se harán en aquellos acuerdos en los que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.

b) *Nominales*. Se verificarán leyendo el secretario la lista de miembros del órgano correspondiente para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí" o "no" o "abstención", según los términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.

c) *Secretas*. Son las que se realizarán con papeleta que cada miembro va depositando en una urna. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Claustro, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite un miembro y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.

- De cada sesión que celebre se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados.

- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. A tal efecto en la convocatoria se enviará el borrador del acta anterior, para que el profesorado pueda hacer las aportaciones necesarias antes de proceder a su aprobación
- Del mismo modo, la secretaria podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En estos casos se hará constar específicamente que la certificación se extiende pendiente de la aprobación del acta.
- Las intervenciones que se produzcan en las deliberaciones se harán con respeto a las personas e ideas. En caso contrario, el Presidente/a puede llamar al orden a las personas intervinientes. En caso de reincidencia y de perturbación del buen orden de las sesiones, el Presidente/a puede invitar a retirarse a quienes así actúen, incluido el levantamiento de la sesión, convocando una nueva reunión en un plazo de 24 horas.

2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Durante el curso actual las reuniones de los órganos de coordinación docente, generalmente serán realizadas de forma presencial.

En nuestro centro existen siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos Docentes.
- Equipos de Ciclo.
- Equipo de Orientación.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Tutorías.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.2.1 Equipos Docentes.

Composición de los Equipos Docentes.

Art. 79.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán convocados por el/la Jefe/a de Estudios y coordinados por el correspondiente tutor o tutora de cada equipo.

Se reunirán una vez al mes, generalmente los lunes de 17:00 a 18:00 h.

Cada tutor/a levantará acta de cada reunión en el libro de actas de tutoría, que estará disponible en secretaría para poder ser revisados por Jefatura de Estudios. En dichas actas quedará reflejado el contenido, acuerdos, conclusiones y propuestas de mejora fruto de dichas reuniones.

Funciones de los Equipos Docentes.

Art. 79.2.3 y .4 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro, y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de Julio.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro, y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.2.2 Equipos de Ciclo.

Composición de los Equipos de Ciclo.

Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

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

Los equipos de ciclo serán convocados por las personas coordinadoras correspondientes a cada uno de ellos.

Se reunirán mínimo una vez al mes, generalmente los lunes de 18:00 a 19:00h. en la tutoría de cada coordinador/a. Cada coordinador/a levantará acta en su correspondiente libro de actas de ciclo. El contenido, acuerdos, conclusiones y propuestas de mejora de las reuniones, deberá quedar reflejado en las actas correspondientes.

Competencias de los Equipos de ciclo.

Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Son competencias del equipo de ciclo:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado de ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Persona coordinadora de Ciclo.

El centro cuenta con un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos de Educación Primaria y de Educación Infantil.

En cuanto a sus competencias éstas vienen recogidas en el Artículo 83 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro, o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

En lo referido al nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, el procedimiento viene recogido en el Art. 84 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

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

En cuanto al procedimiento para el cese del coordinador o coordinadora de ciclo éste viene recogido en el Art. 85 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

2.2.3 Equipo de Orientación.

El equipo de orientación será convocado por su coordinadora y se reunirá al menos una vez al mes, preferentemente los jueves.

Estará formado por la orientadora del centro, los maestros/as especialistas en PT, la maestra de AL y el CAR.

La coordinadora levantará acta en el correspondiente libro de actas. El contenido, acuerdos, conclusiones y propuestas de mejora de las reuniones, deberá quedar reflejado en las actas correspondientes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Composición del Equipo de Orientación.

Art. 86.1 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

- Orientadora de referencia del EOE.
- Maestros/as responsable de programas de atención a la diversidad.

Funciones del Equipo de Orientación.

Art. 86.2 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

- Asesorar sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.
- Colaborar en el desarrollo del POAT, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado que las precise.

Funciones de la Orientadora.

Art. 86, apartados 4 y 5 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupo o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo por Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

2.2.4 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será convocado por el Jefe de Estudios. Se reunirá al menos dos veces al mes en el aula multimedia. La persona que ejerza la secretaría levantará acta en el correspondiente libro de actas del ETCP. El contenido, acuerdos, conclusiones y propuestas de mejora de las reuniones, deberá quedar reflejado en las actas correspondientes.

Composición del ETCP.

Art. 87 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por:

- La Dirección, que será como su Presidente.
- Jefatura de Estudios.
- Coordinadores/as de ciclo.
- Coordinador/a del equipo de orientación educativa.
- También podrán formar parte del mismo, cuando el orden del día lo requiera, los/las coordinadores/as de Planes y Proyectos que estén

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

desarrollándose en el centro, así como el Equipo de Orientación si así se requiere.

- Actuará como Secretario/a el maestro o maestra que designe el director de entre sus miembros.

Competencias del ETCP.

Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda, en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas, e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.2.5 Tutorías.

Designación de tutores y tutoras.

Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

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

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

En nuestro centro, una vez que un tutor/a haya finalizado ciclo con una clase, no podrá continuar con el mismo grupo. Salvo circunstancias excepcionales, siendo esta designación competencia de la Dirección.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Funciones de la tutoría.

Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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, 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.

Los/as maestros/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente, y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación, incluirá la atención a la tutoría electrónica, a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de Julio. 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, todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.3 EL PROFESORADO.

2.3.1 Funciones y deberes del profesorado.

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de sus aprendizajes y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad, para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La participación en las actividades formativas programadas por los centros, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación, o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

2.3.2 Funciones del Profesorado especializado para la atención del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

Los maestros o maestras especializadas para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrán, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del Equipo de Orientación, de las

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
 - d) La tutoría del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo al que imparte docencia, en colaboración con el tutor/a de aula.
 - e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

2.3.3 Horario individual del profesorado.

1. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro.

De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo. Horarios personalizados para cada docente recogidos en el programa Séneca de la Junta de Andalucía y según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado. El horario de cada docente se completará con sesiones de Refuerzo Pedagógico en



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado. El alumnado será atendido de acuerdo al siguiente orden según el número de profesorado ausente:

1. Profesorado con horario de refuerzo en la misma etapa.
2. Profesorado con horario de refuerzo en otra etapa educativa.
3. Profesorado CAR.
4. Horario de coordinación de ciclo.
5. Horario de coordinación de planes y proyectos.
6. Horario de reducción mayores de 55 años.
7. Miembros del equipo directivo en sus horas de dirección.
8. Como última opción se procederá al reparto del alumnado entre el del mismo nivel y/o ciclo.

Por necesidades del centro, el profesorado de Ed. Infantil y de Educación Primaria podrá realizar sustituciones en diferente etapa educativa si fuese necesario.

d) Cuidado y vigilancia de los recreos. Se atenderá al sistema de turnos reflejado según normativa vigente (Decreto 328/2010), para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la Dirección del centro.

El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones (Art.13.2 de la Orden de 20- 08-2010).

- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas. Se llevarán a cabo siempre dentro de las programadas y asistirá el alumnado en número suficiente (mínimo del 51% del alumnado de la clase) para realizarla. Si no existe alumnado suficiente para hacer efectiva una actividad complementaria, el tutor/a permanecerá en el centro con su alumnado en horario normal. En caso necesario podrá ir de apoyo el profesor/a CAR o cualquier otro maestro/a que por su horario no interrumpa el normal funcionamiento del centro. En caso de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo podrá asistir a la actividad un especialista de PT. Si fuese necesario los padres/as de estos alumnos/as podrán acompañarlos a la actividad, siempre que el tutor o tutora lo estime conveniente.
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente. Atenderá a lo establecido según Decreto 328/2010 y Orden 20 de agosto de 2010.
- g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca. Se atenderá a la normativa vigente.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Será responsabilidad del coordinador/a de la biblioteca junto con el

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

profesorado de Apoyo (mayores de 55 años en su horario de reducción) la organización, catalogación y actualización de la biblioteca del centro y su posterior puesta en marcha bajo el sistema de préstamo de libros. El horario atenderá a la normativa vigente.

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

2.3.4 Derechos del profesorado.

El profesorado en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas, y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y a la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

2.3.5 Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

2.4. EL ALUMNADO.

2.4.1 Derechos y deberes del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A recibir información de la Constitución española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Del mismo modo, son deberes del alumnado:

- El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la existencia de la Constitución Española y el Estatuto de autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Cauces de participación del alumnado: delegados y delegadas de clase.

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

Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El reglamento de organización y funcionamiento de nuestro centro recoge las siguientes funciones de los delegados y delegadas de clase:

- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Informar de la ausencia del profesor a la dirección y/o jefatura de estudios, por si es necesario cubrir baja con sustituto.
- Cuidar el material de clase, así como su correcto uso, sobre todo el informático.
- Informar al tutor/a de cualquier incidencia que ocurra dentro o fuera de clase.

2.5 LAS FAMILIAS.

2.5.1 Derechos de las familias.

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2.5.2 Colaboración de las familias en la vida del centro.

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- Colaboración con la salida cultural organizada por el centro para los alumnos de 6º de primaria, así como en el acto de graduación y todas las actividades derivadas de ésta.

2.6 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO (AMPA).

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

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

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

2.7 EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA (PAEC)

En lo referido al PAEC, el CEIP Manuel de Falla no cuenta con este recurso.

En caso de que en un futuro contásemos con este tipo de personal, las funciones laborales y tareas a desempeñar por parte del cuidador del centro están en el XIII Convenio Colectivo de Centros de Asistencia, Atención, Diagnósticos, Rehabilitación y Promoción de Personas con Discapacidad, BOE N° 170 del 17/07/2007.

Funciones.

- Asistencia y atención a minusválidos/as
- Cuidado del orden y ejecución de actividades en todos los actos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Colaboración en programas de adquisición de actos y modificación de conducta.
- Actividades de aseo personal, cuidados higiénicos, alimentación y tiempo libre.
- Atención en excursiones.
- Funciones de integración en el aula.
- Otras que le sean encomendadas.

Las tareas referidas al cuidador estarán dirigidas al alumnado que así lo precise, por sus necesidades educativas especiales y recogidas en los dictámenes de escolarización elaborados por el/la Orientador/a del E.O.E..

Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Protección de derechos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

3.1 INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de la Consejería, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización debe redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro.

En cuanto a la distribución y correcto uso de los espacios, tal y como está recogido en el Sistema Séneca y en el Plan Anual de Centro, deberemos tener en cuenta lo siguiente:

- La ubicación de las aulas de planta baja del edificio de primaria se destina a servicios extraescolares y complementarios, siendo el resto de plantas para impartir docencia.
- En el caso de primaria, el alumnado de primer ciclo se ubicará en la primera planta, de igual manera que el de 2º ciclo preferentemente, eliminando con ello parte del riesgo que suponen tramos de escalera y asegura una rápida evacuación en caso de emergencia. El alumnado de un grupo de esta etapa permanecerá, preferentemente y siempre que la organización de los espacios lo permita, durante los dos cursos escolares de cada ciclo en la misma clase.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Las personas usuarias de cada aula deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, limpieza y cuidado estético de las mismas.
- Ningún alumno/a permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no esté realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un profesor/a, salvo autorización expresa del tutor/a.
- Al salir del aula se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza.
- Las reuniones con las familias y las entrevistas individuales con el profesorado o tutor/a de un grupo de alumnos/as se llevarán a cabo en el aula asignada al mismo. Salvo uso de tutorías u otros lugares por necesidad u operatividad en casos puntuales.

Espacios comunes.

Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante el periodo lectivo a toda persona ajena al personal del centro y alumnado, salvo que sea autorizada para ello. Los visitantes deben dirigirse a la zona de administración y servicios en primera instancia.

La circulación del alumnado en el horario lectivo se regirá por las siguientes normas:

- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible tanto en primaria como en Infantil.
- Se evitará en la medida de lo posible el traslado interno de alumnado y siempre con el mayor silencio. En caso de retirar un grupo de su aula de referencia el especialista, garantizará el control de los mismos. De no ser así, se estudiará la conveniencia por la cual en vez de rotar ese

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

grupo concreto, sea el especialista el que imparta su materia en el aula del mismo.

- Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula sin permiso del profesor/a con el que deba estar en ese momento. Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado previamente.
- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros/as.
- Los alumnos/as se abstendrán de realizar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes.
- Al salir de un espacio se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...
- Al finalizar la jornada escolar los profesores que ocupen salas comunes, se encargarán de apagar las luces, ordenadores, aparatos eléctricos, etc.

Patios en general.

El patio se utilizará para el tiempo de recreo, para impartir el área de educación física y para el desarrollo de actividades docentes y complementarias que requieran de su uso.

Durante el periodo lectivo las pistas deportivas se consideran zona de docencia y por lo tanto está prohibida la circulación a personas ajenas al personal del centro y alumnado por este espacio.

Ningún alumno/a permanecerá en el patio de recreo si no está en clase de educación física o cualquier otra actividad educativa bajo la dirección de un profesor/a o se encuentre en el tiempo de recreo.

Los usuarios mantendrán la limpieza del mismo utilizando las papeleras. Se deberán cuidar los elementos existentes en ellos los árboles y las plantas de los jardines.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Queda prohibido el acceso al patio interior en el que se encuentra el aljibe y a la zona de sótano.

Recursos materiales.

Al igual que los espacios e instalaciones, todos los recursos materiales adquiridos por el centro o concedidos por la administración son “de todos/as”, incluidos los cedidos por las editoriales, las cooperativas de clase (salvo los fungibles) y las empresas responsables de los servicios del Plan de Apertura, y por tanto, están a disposición de toda la Comunidad Educativa cuando alguien los necesite.

Sin embargo, esto no impide el hecho de que cada recurso, por su adquisición y características, esté destinado, ubicado y custodiado por un aula, ciclo, especialidad, cargo o servicio determinado.

Por tanto, la utilización de cada recurso será prioritaria en el aula, ciclo, especialidad, cargo o servicio para el que haya sido adquirido y destinado, aunque estará a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa, que deberán solicitar y negociar su utilización a la persona o personas que los tenga habitualmente.

3.2 CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

Se velará por la adecuada conservación de los recursos e instalaciones, con especial atención por el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar. La gestión de ellos será llevada a cabo por el Director, que delegará en el Secretario/a la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones, mientras que la utilización de las instalaciones será delegada en el Jefe/a de Estudios.

La Secretaria del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. Los materiales pertenecientes a los ciclos serán gestionados y organizados por los respectivos coordinadores de ciclo, por delegación de la Secretaria.

3.3 UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO POR PARTE DEL PROFESORADO.

El profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa. Las instalaciones y recursos propios de los Ciclos, serán gestionados por los Coordinadores de Ciclo, debiéndose consensuar su uso por otros miembros del sector del profesorado ajeno a dicho Ciclo. Los conflictos presentados serán resueltos por el Jefe/a de Estudios.

Cuando la utilización de recursos e instalaciones comunes (biblioteca, medios audiovisuales, aula de informática...) presenten problemas para su utilización conjunta, el Jefe/a de Estudios arbitrará las medidas planificadoras necesarias para su resolución.

Habrán cuadrantes de horarios expuestos visiblemente para uso de la biblioteca, aula de informática, gimnasio, etc.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.4 UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO.

En cuanto a las instalaciones, como norma general:

- El alumnado respetará escrupulosamente todo el material del centro (mesas, sillas, puertas, grifos, edificio...).
- Igualmente deben cuidar la limpieza del centro, evitando ensuciarlo indebidamente.
- Todo material roto o deteriorado por negligencia, deberá ser repuesto o pagado por quien lo haya roto o deteriorado.
- El alumnado cuidará también su propio material, sus libros, cuadernos, etc., e igualmente respetarán el material de los demás compañeros/as.
- El alumnado deberá estar pendiente de sus prendas de ropa y no abandonarlas en cualquier parte.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas en Conserjería, existiendo un llavero de emergencias en Dirección.

En los momentos en los que el Centro se encuentre preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

3.4.1 Las Aulas.

a) Aulas ordinarias.

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de idiomas, de música, de logopedia) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.

En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, tutorías, reuniones de ciclo, etc.

b) Aula de informática.

El Centro tiene aula específica para el uso de la informática.

Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo, responsabilizándose del uso de la misma, prestando especial atención al apagado y carga de los equipos informáticos utilizados.

El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.

Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.

c) Aula de Psicomotricidad.

Esta aula se encuentra en el Edificio de Educación Infantil.

Puede ser utilizada, en los periodos que no esté ocupada, por el resto del alumnado del Centro estando en todo momento un maestro/a responsable con los mismos/as, a tal efecto en la puerta se fijará un cuadrante mensual para solicitar su ocupación.

d) Aula de Idiomas.

Siempre y cuando sea posible en el centro se designará un aula para el de la persona especialista de inglés. Este aula contará con materiales apropiados a su asignatura. El maestro de inglés podrá subir al aula con el grupo de alumnos/as que programe para realizar actividades de su asignatura y se

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

procurará la limpieza y desinfección pertinente antes de recibir a cada uno de los grupos clase.

3.4.2 La Biblioteca.

Coordinación y funciones.

La dirección del centro designará como responsable de la biblioteca escolar a un maestro/a con destino en el mismo.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar un mínimo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

Las funciones del responsable de la biblioteca escolar son:

- Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y el uso de la biblioteca escolar atendiendo al proyecto educativo y a las directrices del equipo directivo.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y de canalizar sus demandas.
- Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y de los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento a la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y alumnado en el ámbito de sus competencias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Atender a las personas usuarias en las horas que se le hayan asignado para esa función.
- Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.

Para favorecer el desarrollo de las actuaciones, el responsable contará con la colaboración de un equipo de apoyo que estará constituido por maestros/as del centro. Este equipo de apoyo será designado por la Dirección, a propuesta del maestro/a responsable. Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico- organizativas junto con las educativas y pedagógicas.

El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

Usos de la sala de lectura de la biblioteca

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.

Se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.

En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado, si tuviera disponibilidad horaria en ese momento.

La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.

Deberá haber, de forma prioritaria, una persona encargada de biblioteca (la coordinadora) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo. En todo caso, ese alumnado debe estar controlado por la persona correspondiente que los envía.

En caso de estar abierta en horario no lectivo, estará al frente de ella una persona responsable de la misma y del alumnado presente en ella. La persona responsable de la apertura de la instalación no tiene por qué ser la misma que vigile al alumnado.

En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.

Préstamo de libros.

El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.

El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa Biblioweb. Lo gestionará el coordinador.

Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado, o cualquier medio que lo sustituya, con objeto de controlar el fondo.

Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)

Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CDs..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.

El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.

El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo ésta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.

Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.

Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.

En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

Otros usos de la Biblioteca del centro.

La biblioteca del centro también podrá ser utilizada, si así se requiere:

- Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares etc.
- Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
- Aula para apoyar al alumnado NEAE.
- Como salón de audiovisuales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Normas específicas de funcionamiento

La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:

- El uso correcto del mobiliario y papeleras.
- No beber ni comer en la biblioteca.
- No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido (cuyo uso está prohibido en todo el centro salvo excepciones).
- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

Los objetivos propios del uso de la biblioteca son:

- Fomentar la lectura y la escritura en el centro.
- Organizar y dinamizar la biblioteca:
 - Catalogando y descatalogando los documentos de la biblioteca.
 - Ordenando alfabéticamente los libros de narrativa.
 - Actualizando el Blog.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Los horarios de la biblioteca. Cada curso se confeccionará un cuadrante con los horarios de uso de las dependencias.

Política de préstamos:

- Los libros de la biblioteca: Quince días.
- Maletines viajeros: Una semana
- Biblioteca de aula: Según convenga cada tutor/a.

En todo caso, en la organización y funcionamiento de la biblioteca se queda a lo dispuesto en las instrucciones de la dirección General de Ordenación Educativa y Evaluación y demás disposiciones vigentes de Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

3.4.3 El Salón de actos / Sala de usos múltiples /Gimnasio.

Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo, siempre y cuando no esté ocupada por el maestro/a de Educación Física.

En las puertas de la misma podrá ponerse un cuadrante en el que podrá anotarse la reserva de su ocupación, por parte de la Jefatura de Estudios, si fuera necesario.

El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio. Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

Se podrá usar este salón, además, para reuniones de padres y madres fuera del horario escolar, fiestas escolares, preparar bailes para las fiestas, actividades del comedor escolar y extraescolares.

La mayor parte del tiempo este espacio será utilizado como gimnasio, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
- Entre los maestros/as que impartan Educación Física en el Centro se hará una distribución horaria no sólo del gimnasio sino también de las pistas del Centro.
- Tanto los maestros/as que imparten esta asignatura como los alumnos/as que la reciben velarán por el uso y el mantenimiento del material. Será el maestro/a el encargado de sacar y guardar el material.
- Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En las puertas del mismo podrá existir un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionará un horario por la Jefatura de Estudios.
- De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requieren un espacio amplio y cerrado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Igualmente, durante los meses de diciembre, mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de las fiestas, si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a
- El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
- Fuera del horario de docencia, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias y otras de la Consejería En segundo lugar, los proyectos de AMPA y otros autorizados.

3.4.4 La Sala de profesorado.

La sala de profesores/as será de uso diario. Existen una serie de taquillas personales para cada maestro/a, así como varios paneles informativos y una pizarra.

Podrá ser utilizada para reuniones que no impliquen todo el claustro y por parte del alumnado, siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,) y no distorsione su uso por parte del profesorado.

Queda prohibido el uso de la máquina de fotocopias cuando en esa dependencia estén reunidos órganos colegiados o de coordinación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.4.5 Tutorías.

Las salas de tutorías se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.

En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo el coordinador/a.

No deberá ser un almacén de materiales sin uso, cada inicio y fin de curso escolar el coordinador/a se encargará de supervisar los materiales y recursos deshaciéndose de aquellos que no sean necesarios.

3.4.6 El área administrativa.

La secretaría estará en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a.

La secretaría es responsabilidad de la secretaria y de la monitora escolar, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...), que deberá inventariar, ubicar y controlar el material de uso común, efectuando un control de su uso.

Además:

- Informará de las necesidades de material y formulará los pedidos oportunos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Cualquier cambio de ubicación de materiales debe de ser autorizado por el profesor/a o persona responsable de su custodia y comunicado a la Secretaria del Centro a efectos de inventario.

En la sala de profesores habrá ordenadores con acceso a internet para el profesorado y una fotocopidora que podrá utilizar el profesorado, con su clave. Otras personas, si son autorizadas y por la mañana preferentemente, ya que por la tarde debe permanecer la sala cerrada salvo que estén en ella profesores.

La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico y organizativo del Centro que proceda.

El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones de dirección. Será utilizada para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director.

El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

3.4.7 Reprografía.

Cada maestro/a podrá hacer uso de la fotocopidora del centro situada en la Sala de Profesores, siendo responsable de su uso en cada momento.

Para evitar el exceso de fotocopias en el Centro, cada maestro/a tendrá asignado un código para realizar fotocopias, pudiendo desde dirección controlar el número de copias para un uso razonado y razonable de este recurso.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.4.8 Las pistas deportivas.

Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.

Durante el recreo será utilizado por el alumnado como área de juego y esparcimiento.

Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias y, en segundo lugar, por otras personas o entidades autorizadas según lo establecido en la normativa vigente.

En horario lectivo, las pistas no se utilizarán salvo situación excepcional razonada, con un responsable al frente, o en situación planificada y/o programada.

3.4.9 El comedor.

El Comedor Escolar es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto que al que está destinado) y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.

Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

Normas del comedor/ Deberes del alumnado

- Comportarse con corrección en todo momento
- Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- Todos/as los/as comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
- Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
- Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
- Sentarse adecuadamente mientras se come.
- No tirar la comida.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Usar un mínimo de tiempo para comer
- Solicitar ayuda con corrección
- El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad. Sólo quedan exento de comer ciertos alimentos, los que lo permita la normativa.
- El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
- El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
- Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
- Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.

El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso una expulsión temporal o definitiva del comedor.

El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.

En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director para su actuación inmediata.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sanciones

Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.

Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.

La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad, según normativa sobre sanciones.

Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas previamente a los padres.

3.4.10 Aula Matinal.

Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por dos monitoras, desde su llegada hasta entre cinco y diez minutos antes del inicio de las clases, para ir incorporándose a sus respectivas filas. El horario de Aula Matinal es de 7:30 a 8:55 horas.

3.4.11 Los Aseos.

El centro cuenta con servicios (aseos) en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado, por lo que salvo fuerza mayor, el alumnado debe utilizar el asignado en cada momento.

Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los del patio del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El profesorado hará especial hincapié en inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

Durante el curso escolar 2020/21 y con motivo de la implementación del Plan de Actuación Covid-19, cada servicio se ha asignado para ser utilizado exclusivamente por un grupo de convivencia. Consultar Protocolo Covid-19 para conocer la información actualizada.

3.4.12 Cocina.

Al ser un comedor escolar de gestión indirecta los sistemas de autocontrol los lleva a cabo la empresa concesionaria conforme a la normativa vigente, que garantice: la higiene, elaboración y distribución de la comida, así como otras que le fueran de aplicación

El uso de la cocina en tiempo escolar se reserva para el personal exclusivamente autorizado. Por tanto, no es recomendable la entrada de personas a esa dependencia sin una finalidad totalmente necesaria.

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

A lo largo del presente Curso Escolar nuestro centro educativo continúa cumpliendo todas las medidas recogidas en el plan de actuación (Protocolo Covid.19) por lo que algunos de estos aspectos pueden haber sufrido modificaciones. En caso de que una norma entre en contradicción con lo recogido en este Reglamento, se seguirá lo establecido en dicho Protocolo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1 ENTRADAS Y SALIDAS.

El horario de entrada es a las 9:00h. Las puertas del centro se abrirán a las 8:55h. de la mañana para la entrada y a las 13:55h. para la salida. Hay dos puertas de acceso al centro: la principal, situada en Calle Bocanegra, y la posterior, situada en Calle José Palanca.

Las puertas permanecerán abiertas hasta las 9:05h. A partir de esa hora, todas las entradas deberán ser justificadas en la Secretaría del centro, donde el alumnado junto al adulto que le acompañe esperará hasta que el conserje pueda llevar al alumnado al aula. Las faltas de puntualidad no justificadas, serán consideradas como tales y tendrán el mismo tratamiento que las faltas de asistencia no justificadas.

Todas las familias permanecerán fuera del centro, no pudiendo acceder al interior del patio, a excepción de las familias de Educación Infantil. Los primeros días de septiembre se permitirá que todas las familias accedan al aula o patio en caso de que vengan con los materiales ya que éstos pueden resultar muy pesados.

La **entrada y salida** será de la siguiente manera:

Educación Infantil:

- 9:00h. Las familias entran con sus hijos hasta la entrada del patio de infantil y entregarán a sus hijos e hijas a sus tutoras.
- 14:00h. Las familias entran hasta la misma zona para recoger a sus hijos/as.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Educación Primaria:

- 9:00h. Las familias no acceden al centro. El alumnado se coloca en su fila correspondiente en el porche de Educación Primaria, donde cada tutor o tutora o aquellos/as maestros/as que impartan clase a primera hora, estarán esperando.
- 14:00h. Las familias entran hasta el porche de Educación Primaria, hasta la línea amarilla delimitada a tal efecto, para recoger a sus hijos e hijas.

A las 14:00h. las familias deben respetar el momento de la entrega del alumnado y no es tiempo de hacer preguntas al tutor, para ello está el horario de tutoría y las comunicaciones por iPasen o correo electrónico habilitadas a tal efecto.

En el momento de la entrega, el/la tutor/a o maestro/a especialista sólo debe estar pendiente del proceso de entrega a los tutores/as legales o a la personas autorizadas de sus alumnos y alumnas.

Es absolutamente necesaria la puntualidad a la hora de recoger al alumnado.

En cuanto a las entradas y salidas del alumnado, **se prohíbe específicamente acceder al centro con patines, patinetes y patinetes eléctricos.**

El único vehículo que podrá acceder al centro son las bicicletas, sin montar en ellas, y aparcándolas en el lugar destinado para ellas.

En ningún caso el centro se hará responsable de los desperfectos que las bicicletas puedan sufrir.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los días de lluvia se organizarán de la siguiente manera:

Educación Infantil

La fila se hará bajo en "La Jungla", el porche de Ed. Infantil, así como la salida y recogida del alumnado por parte de los/las tutores/as legales o personas autorizadas.

Educación Primaria.

El alumnado entrará directamente a las aulas por las puertas de acceso que lo hace habitualmente. Estas puertas de acceso a las aulas se abrirán a las 8:55h. La salida se hará bajo los porches de Ed. Primaria.

En caso que una vez cerradas las puertas del colegio, 9:05 h., llegara algún alumno/a, la persona responsable que le acompaña deberá pasar por Consejería o Secretaría y justificar el retraso rellenando el documento que el centro tiene previsto para estos casos. A continuación será el conserje el que acompañará al alumno/a a su respectiva clase.

Se evitará en la medida de lo posible que las familias interrumpan el proceso de entrada y salida del alumnado.

La entrega es individualizada para todo el alumnado del centro.

Para el alumnado de 6º de Educación Primaria las familias podrán autorizar por escrito la salida de sus hijos/as sin que venga nadie a recogerlos, bajo su propia responsabilidad.

En caso de que alguna familia llegue tarde al centro para recoger al su hijo/a, el tutor/a es responsable del ese alumno hasta que llegue su familia, siempre acompañado de un miembro del Equipo Directivo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Se pasará por Secretaría para cumplimentar el documento de registro de familias que se retrasan en la recogida de los/as menores. Ante varios documentos firmados, se dará información de la situación anterior a Jefatura de Estudios y ésta pondrá en marcha el protocolo pertinente con el departamento de Asuntos Sociales.

Para salir del centro, una vez iniciada la jornada lectiva, el alumno deberá estar acompañado por el padre, madre o persona debidamente autorizada. La persona que acompañe al alumno/a en la salida durante el tiempo lectivo deberá dejar cumplimentado el escrito que le proporcionará el conserje del centro.

4.2 CUIDADO DEL ALUMNADO EN LOS PERÍODOS LECTIVOS.

Para evitar posibles riesgos, los maestros/as evitarán salir de las aulas y dejar solos a los alumnos/as. Los cambios de maestros/as entre clases deberán realizarse con la mayor celeridad posible.

No se deberá dejar a un alumno/a solo en el pasillo, aulas, etc. por haber sido castigado.

En caso de enfermedad o accidente de un alumno/a será preferentemente la persona tutora será la encargada de avisar a las familias usando el teléfono habilitado en cada ciclo para tal efecto.

Para ello cada tutor a principio de curso, en la reunión inicial, recabará la información necesaria para poder localizar a dichas familias. Es obligación de los tutores y tutoras mantener ésta información actualizada en el sistema Séneca.

Del mismo modo, en la secretaría del centro estarán a disposición de los maestros/as todos los teléfonos de contacto de todo el alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En caso de intervención urgente por motivo de enfermedad, seguiremos el protocolo establecido por el responsable de autoprotección.

Referente a este tema, todos los documentos alusivos a enfermedades deberán ser entregados por las familias en la Secretaría del centro, donde se le dará registro de entrada. La administrativa será la encargada de pasar la información relevante al tutor/a y al resto de personal que trabaja en el centro en los diferentes servicios que oferta.

Una vez recibida por parte del tutor la información relevante sobre el alumnado de su tutoría, lo comunicará a través de una reunión a todo el Equipo Docente.

En Séneca y en la secretaría del centro está el listado de alumnos/as con tratamientos médicos especiales así como su ubicación en el centro. El mismo listado estará ubicado en la sala de profesorado.

4.3 VIGILANCIA DE LOS RECREOS

Jefatura de Estudios organizará cada curso la vigilancia de los recreos, según la normativa vigente y las necesidades del centro.

Estos turnos serán rotativos a lo largo de las distintas zonas de cada uno de los patios.

Además de lo anterior, se podrán establecer turnos específicos de vigilancia individualizada para aquellos alumnos/as que por motivos de seguridad u otros motivos requieran de una vigilancia mayor.

En caso de ausencia justificada de algún profesor de turno, la zona correspondiente será cubierta por uno de los profesores librantés de guardia de recreo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Todo el profesorado, aunque no esté de turno, estará disponible en el tiempo de recreo cuando sea necesario, incluido en este caso el director.

Los profesores/as de turno de recreo mantendrán una vigilancia activa, procurando evitar los juegos y actividades violentas, o que inciten a ellas, de los que puedan originar daños a personas o cosas.

En el patio sólo se permitirán pelotas blandas para evitar posibles daños entre el alumnado.

En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo, salvo fuerza mayor: traslado al botiquín por accidente de un alumno, llamada telefónica urgente, etc., avisando a otro/a compañero/a de que se abandona el puesto de vigilancia.

Los días de lluvia u otro tipo de incidencia que impida una correcta y segura estancia en los patios, se suprimirán los recreos permaneciendo el alumnado en las aulas bajo la vigilancia y responsabilidad de los maestros/as tutores/as, encargándose éstos de que el uso de los servicios por parte de los alumnos se realice de manera ordenada y escalonada. Las personas que no tengan tutoría se organizarán para pasar por todas las clases y liberar unos minutos al resto de profesorado de las labores de vigilancia de la clase.

En tiempo de recreo, ningún alumno/a podrá permanecer en el interior de los edificios, salvo expresa autorización, vigilancia y responsabilidad de un maestro/a.

Los maestros/as serán los últimos que salgan de la clase y vigilarán para que ningún alumno permanezca dentro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.4 CUIDADO DEL ALUMNADO EN LOS PERÍODOS NO LECTIVOS.

Aula Matinal.

Normas de carácter general.

- El horario del Aula Matinal es de 7 ,30 a 9 horas, de lunes a viernes.
- El aula matinal se encuentra dentro del edificio de Primaria, en concreto en el aula número 2 de la planta baja.
- Al no contemplarse la figura del portero, el usuario y su acompañante llamará al telefonillo electrónico en caso de encontrarse la puerta de c/ Bocanegra cerrada.
- Una vez dentro del recinto escolar, se dirigirán ambos a la clase sede del aula matinal haciéndose entrega del escolar a los monitores que prestan el servicio, salvo que le saliera al paso el mencionado personal y la recepción se hiciera antes.
- Corresponde a este personal la responsabilidad de control, vigilancia y custodia del alumnado usuario, desde su incorporación en los términos previstos, hasta la entrega al profesorado una vez ha comenzado la jornada escolar. Al de Infantil, en su edificio y al de Primaria en las filas de esta etapa. Antes de marcharse el mencionado personal debe cerciorarse que la interconexión y entrega del alumnado que estaba bajo su custodia se ha realizado correctamente, y que no ha quedado ningún usuario de ese servicio desprotegido.
- El traslado del edificio de Primaria al de Infantil lo harán con suficiente antelación, antes de la apertura de puertas, para evitar la mezcla con otras personas. De ahí la importancia que los usuarios se incorporen a este servicio antes de las 8:50.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- En caso de accidente, en el tiempo de aula matinal, actuarán diligentemente ante la situación en beneficio del menor.
- Corresponde a los padres la guarda y custodia, hasta no hacer entrega del usuario/a a las monitoras
- Una vez dentro del aula matinal, ningún alumno/a abandonará las instalaciones salvo que lo retiren por motivo justificado.
- Conocerá el Plan de Autoprotección del colegio, para poder actuar en consecuencia con el mismo ante una situación de peligro.

El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones de acuerdo con las condiciones de la contratación y las normas básicas del centro. En síntesis:

- a. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h. En caso de ofertarse desayuno por parte de la empresa concesionaria, ésta establecerá el tiempo que se dedica a ese servicio.
- b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- c. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como cualquier información relevante sobre los asistentes para un mejor servicio.
- e. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- f. Organizar las actividades del aula.
- g. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- h. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- i. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- j. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- k. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.

Comedor escolar.

El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo sus funciones, atendiendo a la normativa, condiciones de contratación y a las normas básicas del colegio. En síntesis:

- a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y utilización del menaje del comedor.
- d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio de forma diaria, así como un fichero, si procede, en el que se recojan datos relevantes sobre el alumnado que puedan ser de interés para el servicio.
- e. Control diario de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
- f. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograse hacerlo, pasados 15-30 minutos se podría proceder a avisar a la Policía para los efectos oportunos. En todo caso, no se puede dejar a ningún menor en estado de abandono.

Para el buen funcionamiento de este servicio en el Centro se establecen las siguientes normas generales:

- El horario de comedor es de 2 a 4 de la tarde. Aunque la salida de escolares comienza a las 3:45 de la tarde, se amplía hasta las 16 horas tanto para los alumnos que no se hayan retirado a las 15:45 como para los que enlazan con las actividades extraescolares de las 16 horas.
- Como anexo, el servicio de comedor tiene un documento en el que se dan las directrices de funcionamiento para que sirva de guía básica a la empresa concesionaria y a su personal. Independientemente de eso, de ellos es la prestación del servicio y, por tanto, la responsabilidad de atención y control del alumnado en el tiempo del mismo en todos los aspectos según contrato y directrices del centro.
- *Infantil.* Se hacen cargo de los usuarios a las dos de la tarde en el edificio de Infantil, siendo responsables de los mismos a partir de ese momento antes, durante y después de la comida.
- *Primaria.* También se hacen cargo del alumnado al terminar las clases. De igual manera, se responsabilizan de los menores antes, durante y después de la comida.
- El alumnado de 1^o ciclo de Primaria irá directamente a la zona de comedor supervisado por sus tutores/as, estando una monitora colocada en la zona ese tramo de escalera que les conducirá a soltar las mochilas.
- El resto de cursos, de igual manera al bajar a la planta baja al terminar las clases, serán recogidos por los monitores colocados

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

estratégicamente en la zona de esa planta con el auxilio de sus maestros/as acompañantes, al menos, hasta la altura de las puertas de salida para los de 2º ciclo y hasta la terminación de las escaleras para los que bajan de la 2ª planta.

- En caso de accidente, en el tiempo de comedor escolar, actuarán los monitores del mismo diligentemente en beneficio del menor.
- El alumnado de Infantil, con sus monitores, se desplazará al comedor minutos después de las 14 horas, con objeto de que no se mezclen con adultos o el alumnado de Primaria que sale a las 14 horas.

Responsabilidad de guarda y custodia.

Tanto para el alumnado de Educación Infantil como de Educación Primaria, recae en la empresa que presta el servicio y/o sus trabajadores a partir de las 14 horas que es cuando se hacen cargo de los usuarios de comedor.

La responsabilidad, al terminar el servicio contratado, se extingue cuando se han entregado todos los menores. Ya sea porque:

- El menor es retirado por sus familiares, o se marcha solo porque por su edad los padres lo permitan en las horas previstas de salida, bajo la responsabilidad de los mismos. Se deberá pedir autorización escrita.
- El monitor de actividades extraescolares correspondiente se haya hecho cargo de él.
- Si tras la salida de las 3:45 de la tarde algún alumno/a no fuera retirado los monitores/ as de comedor resolverán la situación conectando con la familia, llamando la Policía si procediera. En ningún caso se dejarán al menor abandonado.
- La empresa deberá tener nombrado un responsable para que coordine la dinámica interna de funcionamiento del servicio en todos sus aspectos, de acuerdo con el contrato y las directrices que emanan del

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

documento base de funcionamiento del comedor escolar incluido en el Plan de Centro.

- Las monitoras de comedor tendrán a todos los usuarios a las 15:45 organizados de manera que estén separados los que tienen actividades extraescolares de los que no, se colocarán estratégicamente para una mejor vigilancia.
- Ningún menor abandonará las instalaciones sin la debida autorización de los padres, madres o tutores.
- Conocerán el Plan de Autoprotección del centro y actuarán conforme al mismo en caso de necesidad.

Actividades extraescolares

El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- a. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- c. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- d. Organizar las actividades del aula.
- e. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- f. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- g. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- h. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- i. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento.

En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15-30 minutos se procederá a avisar a la Policía para los efectos oportunos. En ningún caso el menor puede quedar en estado de abandono.

Para el buen funcionamiento de este servicio en el Centro se establecen las siguientes normas generales:

- La entrada y salida a las actividades se realizarán, según proceda, por: la puerta que da al patio de Primaria o por la del Salón de Actos, o por el patio de Infantil.
- La monitora coordinadora de extraescolares de la empresa concesionaria en general y los monitores en especial, velarán por la seguridad de los niños/as de extraescolares en todos los aspectos.

Cada monitor o monitora es responsable de la guarda y custodia de sus usuarios y tendrán especial cuidado en que al finalizar la sesión:

- Sean retirados por el adulto autorizado, salvo que por su edad sus padres ya lo dejen que se marche solo, bajo la responsabilidad de las familias.
- Ningún alumno/a abandonará las instalaciones sin la oportuna autorización de padres o tutores, ni se dejará abandonado ningún escolar porque no pasen a recogerlo. En estos casos se contactará con la familia o se tomarán las medidas oportunas para que el alumno/a sea atendido/a. Si hiciera falta, se llamaría a la Policía Local.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Responsabilidad del buen funcionamiento control y seguridad: empresa concesionaria y/o sus monitores/as.
- En caso de accidente, en el tiempo de extraescolares, actuarán diligentemente ante la situación en beneficio del menor.
- Conocerán el Plan de Autoprotección del centro y actuarán conforme al mismo en caso de necesidad.

Con respecto a las normas de uso sobre teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, uso de internet y de las TIC las normas de uso son las mismas que se aplican durante la jornada lectiva (Apartado 10 de este documento).

5. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

5.1 JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

Es necesario para el centro que todas las ausencias estén justificadas. Las ausencias del alumnado en días completos deberán justificarse al tutor/a, ya sea antes de que la falta se produzca, cuando sea posible por ausencias programadas, o después de esta.

Se hará por escrito por parte de la madre, padre o tutores legales. Las faltas se justifican al tutor o tutora lo antes posible para su grabación en Séneca. Los tutores/as deberán grabar mensualmente las faltas justificadas y no justificadas en la aplicación informática Séneca. No se debe pedir certificado médico, según instrucciones del Centro de Salud.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5.1.1 Criterios para la justificación de faltas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005:

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres y/o tutores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores o guardadores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el justificante médico correspondiente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el justificante médico correspondiente.

A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas siempre que estén bien motivadas, no dándose inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.

NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

5.2 MATERIALES DEL ALUMNADO.

El material no incluido en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto deberá ser aportado por las familias según las recomendaciones de la tutoría.

El alumnado es responsable de llevar al colegio diariamente todos los materiales necesarios para la docencia. En caso de olvido de dichos materiales, las familias no deberán traerlos a lo largo de la mañana, por motivos de organización interna y debido a que se interrumpe las clases, salvo casos muy excepcionales.

Creemos que educar al alumnado a que sean responsables y autónomos es un aprendizaje muy valioso en el centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5.3 PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

El 30 o 31 de cada mes, el tutor o tutora solicitará a las familias las justificaciones de las faltas que aún no hayan sido justificadas. Dicha comunicación se hará a través de iPasen y, si fuese necesario, de forma telefónica.

En el caso de que la justificación no se produzca, el tutor/a deberá citar a la familia para que justifiquen las faltas en tutoría.

En caso de que no justifiquen las faltas o que su hijo/a siga con problemas bien de absentismo o abandono, habrá que ponerlo en conocimiento de la jefatura de estudios.

Ante dicha comunicación de absentismo, se citará por parte de Jefatura de Estudios a la familia para que acudan al centro y se llegue a un acuerdo para solucionar el problema.

En caso de que no se solucione el problema, la Dirección del centro dará parte a Asuntos Sociales del alumnado absentista y seguirá escrupulosamente el Protocolo de Absentismo establecido por la Delegación Territorial de Educación.

5.4 AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y ORGANIZACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

Las ausencias del profesorado se encuentran reguladas por la circular de 6 de abril de 2005, de la dirección General de Gestión de Recursos Humanos sobre permisos y licencias. El profesorado deberá conocer dicha normativa y ajustarse a ella.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las ausencias deberán ser debidamente justificadas tal como informe Jefatura de Estudios basándose en la legalidad vigente. Según de qué ausencia se trate, los permisos los dará la Dirección del centro o el Delegado Provincial.

La gestión de la ausencia le compete a la Dirección del centro en función de la siguiente normativa: Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos.

En cuanto a los criterios para solicitar las sustituciones, éstas se harán bajo el criterio de asegurar que el alumnado del centro esté debidamente atendido, por lo que las ausencias causadas por: Maestras de Ed. Infantil o Especialistas tendrán carácter prioritario.

Las ausencias del profesorado se comunicarán a Jefatura de Estudios a primera hora de la mañana llamando por teléfono. En ningún caso se entenderá por comunicación el aviso de falta a un compañero/a. El Jefe de Estudios deberá conocer dicha ausencia lo antes posible para organizar el centro.

Cuando por necesidades del centro no se puedan atender a todos los grupos de alumnado por la coincidencia de varias faltas en un día, se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1. Horas sueltas de apoyo
2. CAR
3. Horas de reducción de planes y proyectos
4. Horas de coordinación de ciclo.
5. Horas de mayores de 55 años.

En caso de que aún así no estén todos los grupos atendidos, se procederá a repartir al alumnado entre los cursos más afines o se podrá recurrir a las horas de Equipo Directivo siempre y cuando la situación lo permita.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Además de lo anterior, cualquier docente podrá ser solicitado por la Dirección del centro para la custodia de un grupo de alumnos en función de las necesidades que ésta determine y en casos excepcionales.

5.5 HORARIO DE TUTORÍA.

El horario de tutoría para las familias del centro es todos los lunes de 16:00h. a 17:00h.

En caso de que alguna familia tenga dificultad con este horario, podrá solicitar a la persona tutora otro horario como solución, siempre y cuando el tutor/a esté disponible, entendiéndose que esta situación es excepcional.

Todo lo relacionado con las actuaciones a nivel tutorial está ampliamente desarrollado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

5.6 HORARIO DE EQUIPO DIRECTIVO Y AMPA.

Secretaría: De 9:30 h. a 11:00 y de 12:30 a 13:30h. En periodos de admisión y matriculación este horario podrá verse ampliado.

Dirección: De lunes a viernes de 9:00 a 10:00 h.

Jefatura de Estudios: De lunes a viernes de 9:00h. a 10:00h

AMPA: De 9:15h. a 10:05h. De lunes a viernes.

5.7 SOLICITUD DE ALTA Y BAJA EN LOS SERVICIOS DEL CENTRO.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los servicios del centro son: aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

La gestión y organización de los servicios estará sujeta a lo establecido en la Orden de 3 de agosto de 2010 por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor y actividades extraescolares en los centros docentes públicos.

Solicitud de alta

Todos los servicios del centro se solicitan en la Secretaría del centro. Para darse de alta en un servicio las familias deben cumplimentar los impresos que a tal efecto existen para cada servicio y adjuntar la documentación que se requiera. No se podrá hacer uso de un servicio si no se ha solicitado y deberá hacerse de forma anticipada.

Todos los recibos deberán estar al día en el pago. En caso contrario, la secretaria del centro contactará con la familia para informarles y ponerles en contacto con la empresa correspondiente para que hagan efectivo el pago de los servicios. En caso de seguir con servicios no abonados podrá darse de baja al usuario/a de tal servicio, tras comunicarlo a la familia.

Solicitud de baja

Si alguna familia quiere darse de baja en algún servicio del centro, deberá hacerlo de forma anticipada. Se abonarán los días correspondientes al servicio utilizado hasta el día de comunicación al centro de la baja del servicio.

5.8 LLAVES.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las llaves de todas las instalaciones del centro estarán en la consejería en un armario habilitado para ello y será el conserje el encargado de su guardia y custodia.

El profesorado dispondrá de una llave maestra para el candado de las rejas de entrada al centro y para la puerta de acceso al interior del centro., del mismo modo, dispondrá de un juego de llaves de su clase, armarios en su caso, y aseos.

Todas las puertas interiores que hay en el centro que estén cerradas, y que el profesorado necesite abrir para poder desplazarse, deberán quedar cerradas al finalizar la jornada lectiva.

Las llaves se entregarán en conserjería al finalizar el curso escolar y será el conserje el encargado de su custodia y organización.

El acceso al centro desde el exterior para cualquier persona será por las puerta principal, situada en calle Bocanegra, y pasando por conserjería antes de acceder a las dependencias.

5.9 HORARIO DE TARDE.

A partir de las 14:00h sólo podrán acceder al centro las personas autorizadas por la Dirección del centro, a saber: personal de limpieza, presidenta del AMPA y monitores/as de las actividades extraescolares o monitores del club de Baloncesto, además de PROA, Refuerzo Educativo, Centro abierto los viernes por la tarde y los fines de semana, en los que el centro es utilizado por la Asociación de Chinos de Andalucía para impartir clases de chino, según el proyecto de uso de las instalaciones fuera del horario escolar aprobado por el centro.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El centro debe permanecer con todas sus puertas cerradas y no se podrá acceder a su interior si no está previamente comunicado.

En la conserjería hay un perchero habilitado para chaquetas y otros enseres perdidos. Las familias podrán reclamar en conserjería algún objeto perdido que el conserje podrá entregar a estas.

6. ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS Y COMPLEMENTARIAS.

Consideramos que la labor educativa en un centro escolar no puede limitarse a ofrecer al alumnado actividades estrictamente académicas sino que debe ampliarse y proporcionarle al mismo otras experiencias, diversificando las situaciones de aprendizaje, de manera que se complemente el proceso de enseñanza-aprendizaje con actividades que contribuyan a un adecuado afianzamiento y a una apropiada utilización de lo aprendido, así como a la adquisición de valores, actitudes y hábitos que propicien una formación integral de nuestros/as alumnos/as.

En este sentido, una buena planificación de actividades conmemorativas y complementarias en el centro, marcadas por unos criterios consensuados que justifiquen desde el punto de vista pedagógico su inclusión en nuestro proyecto educativo, es fundamental para desarrollar una actuación educativa coherente con nuestras líneas generales de actuación pedagógica.

Por otro lado, tanto las actividades conmemorativas como las complementarias fomentan la implicación y participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, a través de los cauces que se propongan en el centro, por lo que, una vez elaborada la propuesta que se incluirá en las

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

programaciones didácticas y propuestas pedagógicas, se aprobará en Claustro y se informará al AMPA y al Consejo Escolar del Centro.

6.1 OBJETIVOS.

A pesar de que las actividades conmemorativas y complementarias poseen unas características diferenciales, los objetivos que nos proponemos conseguir a través de la planificación, organización y realización de las mismas en nuestro centro son comunes y pueden concretarse en los siguientes:

- Contribuir a la formación integral de los/as alumnos/as, aportando vivencias y experiencias nuevas y enriquecedoras.
- Completar la formación del alumnado en diferentes campos del conocimiento, aportando actividades que, por su particularidad, no son factibles de desarrollar en el horario normal de clase.
- Potenciar en los/as alumnos/as actitudes de colaboración, cooperación y trabajo en equipo.
- Implicar a todos los sectores educativos.
- Fomentar en los/as alumnos/as actitudes de respeto y tolerancia.
- Establecer cauces de colaboración con instituciones locales y provinciales que facilitan la promoción de actividades.
- Fomentar el conocimiento y la apreciación del patrimonio cultural, natural e histórico de Andalucía, así como el conocimiento y respeto de las normas que regulan su protección y conservación.
- Desarrollar la capacidad de los/as alumnos/as para desenvolverse en entornos no habituales y conseguir que conozcan cuáles son las normas que hay que respetar en los mismos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Potenciar la educación en valores como marco común en el desarrollo de las diferentes áreas curriculares.

Puesto que tanto las actividades complementarias como las extraescolares deben ser coherentes con las líneas generales de actuación pedagógica del centro, deben complementar las actividades estrictamente académicas y por tanto, formar parte del proyecto educativo del mismo, parece evidente que ambas deben estar reguladas por unos criterios pedagógicos comunes que las justifiquen y las integren en el mismo.

6.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN.

De este modo, consideramos que todas las actividades conmemorativas y complementarias que se propongan y desarrollen en el centro deben ajustarse a los siguientes criterios:

- Deben complementar y enriquecer el currículum.
- Las actividades complementarias no deben repetirse para los/as mismos/as alumnos/as en diferentes ciclos.
- Deben estar adaptadas al nivel de los/as alumnos/as.
- Deben complementar las actividades académicas desarrolladas en relación a los ejes transversales.
- Deben ofrecer la oportunidad de realizar actividades y conocer entornos que normalmente no conoce o realiza el alumnado en su entorno familiar.
- Deben ser motivadoras.
- Deben fomentar la participación de los/as niños/as.
- No deben implicar peligro para el alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Deben permitir al alumnado desarrollar la sensibilidad estética, la creatividad y la capacidad para disfrutar de obras y manifestaciones artísticas.
- Deben permitir a los/as alumnos/as comprender y establecer relaciones entre hechos y fenómenos del medio natural, fomentándoles la comprensión de la importancia de la defensa, conservación y mejora del Medio Ambiente.
- Deben fomentar el conocimiento del patrimonio cultural y natural de Andalucía.
- No deben suponer discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- Todo el profesorado del ciclo que las propone y aprueba debe implicarse y participar en la organización y realización de las mismas.
- Se intentará que todos los trimestres queden equilibrados, distribuyendo las actividades de modo que haya un número similar en cada uno de ellos.

6.3 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

Se consideran actividades conmemorativas las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Las actividades complementarias, por su parte, son aquellas que se realizan fuera del centro en horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Estas actividades estarán encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Teniendo en cuenta estas características, en nuestro centro se han establecido las siguientes pautas de actuación que deben ser tenidas en cuenta en la planificación, organización y desarrollo de todas aquellas actividades, tanto conmemorativas como complementarias que se propongan en los diferentes ciclos:

- Cada ciclo programará de acuerdo con el Plan de centro, y al principio de cada curso la relación de actividades conmemorativas y complementarias que quedará recogida en la correspondiente programación didáctica o propuesta pedagógica.
- Todo el profesorado, tutores/as y especialistas, quedan comprometidos a desarrollar las actividades previstas. Las actividades propuestas por los diferentes ciclos estarán coordinadas por Jefatura de Estudios.
- Referente a la última jornada del primer trimestre (Navidad), el Equipo Directivo se encargará de la organización general de la jornada y los ciclos decidirán las actividades a realizar con su alumnado.
- Referente a la celebración de las Semana Cultural, ésta se consensuará en Claustro, y la propuesta de trabajo será decidida por los ciclos, bajo la organización general del Equipo Directivo. Jefatura de Estudios velará por que exista una línea coherente de actuación entre todos los ciclos.
- Referente a la celebración del acto de graduación del alumnado de Ed. Infantil 5 años y 6º de Ed. Primaria, se entenderá dicho acto como una actividad académica dentro de las actividades de tránsito entre etapas, decididas entre los componentes de los equipos de ciclo correspondientes y organizadas y coordinadas por Jefatura de Estudios.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La relación de actividades propuestas debe ser aprobada por el Claustro y de ella se dará información a las familias, al AMPA y al Consejo Escolar.
- Se hará una revisión trimestral de las actividades conmemorativas y complementarias para incorporar las nuevas que vayan surgiendo
- Los/as alumnos/as que no participen en una actividad propuesta serán atendidos/as en un aula del nivel más próximo al que estén cursando, teniendo en cuenta como segundo criterio que se incorporarán, de entre varias aulas del mismo nivel, a la que en ese momento cuente con un menor número de alumnos/as.
- El/la maestro/a tutor/a deberá proporcionar al/la maestro/a que reciba al/la alumno/a el trabajo que considere necesario que debe realizar dicho/a alumno/a.
- Las actividades complementarias serán atendidas por el/la tutor/a correspondiente, sin perjuicio de la participación de otro personal. En el caso de los/as alumnos/as de Educación Infantil, se procurará que, les acompañe también la maestra de Pedagogía Terapéutica siempre y cuando haya alumnado NEAE. Si no hubiera otro maestro o maestra para acompañar los grupos de Ed. Infantil el ciclo dispondrá de una "bolsa" de familias voluntarias para ayudar en las salidas programadas.
- Para llevar a cabo una actividad complementaria será necesario que al menos el 80% de los/as alumnos/as de la clase estén dispuestos a realizarla. Salvo casos excepcionales a estudiar, se intentará respetar este porcentaje.
- La participación puntual de los padres en las actividades, se estudiará según el caso y atenderá siempre a criterios de no disponer, por parte del alumnado, de autonomía personal para realizar una determinada actividad.
- En el transcurso de las actividades complementarias y extraescolares, las medidas de vigilancia y seguridad deben adecuarse al lugar de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

celebración, tipo de actividad y a las edades de los alumnos/as y deben intensificarse de manera especial con alumnos/as de Educación Infantil.

- Las entradas y salidas de las actividades complementarias que requieran uso de transporte en autobús lo harán por la puerta principal del edificio (Calle Bocanegra).
- Los profesores/as acompañantes en las salidas estarán en función del número de alumnos que las realicen, las necesidades concretas de algún alumno/a y del alumnado que quede en el colegio. Para lo anterior, se tendrá en cuenta que si en el grupo hay alumnado con NEAE podrá acompañar en la salida la especialista de Audición y Lenguaje o la de Pedagogía Terapéutica.
- En ningún caso saldrá sólo un grupo de alumnos con un solo profesor.
- El viaje final de curso será una actividad complementaria decidida por el equipo de ciclo del tercer ciclo de Educación Primaria y aparecerá en la programación docente como tal. Para dicho viaje final se establecerá la siguiente ratio en el cuidado y atención al alumnado: 2 profesores para los primeros 25 alumnos/as y 1 profesor más como mínimo por cada grupo de más o número inferior a 25. No obstante, se estudiará la casuística concreta de cada año.
- Toda actividad que suponga un coste para el alumnado conlleva: 1º) si por causas justificadas el alumno no pudiese asistir y previamente había satisfecho la cantidad establecida en su día, se procederá a la devolución siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado. 2º) En el supuesto de que una familia no pueda hacer frente al gasto se valorará la vía de solución buscando alternativas para facilitar la participación de la alumna o el alumno.
- En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de los/as alumnos/as, se requerirá la correspondiente autorización a través de iPasen. En casos muy excepcionales podrá darse

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

la autorización por escrito para ser cumplimentada por los/as padres/madres o tutores/as legales, conforme al modelo que existe en el centro para tal fin.

- Un día antes de la salida los profesores/as deberán saber el alumnado que cuenta con autorización y el número exacto de alumnado que va a realizar la salida.
- El alumnado que no entregue dicha autorización no podrá realizar la salida.
- Las actividades conmemorativas propuestas pueden formar parte del proceso de evaluación del alumnado, por lo cual, aquellas que así sean consideradas deberán ser especificadas al alumnado y a sus correspondientes familias. Del mismo modo las actividades complementarias, en ningún caso pueden formar parte del proceso de evaluación del alumnado.
- El profesorado, antes de la realización de la actividad, informará detalladamente al alumnado y a su familia sobre el tipo de ropa y útiles necesarios y adecuados para efectuar la actividad escolar.
- En toda salida escolar, y ante cualquier urgencia, el profesorado responsable llevará el móvil del ciclo operativo.
- Cuando la actividad requiera una salida del centro, los/as tutores/as rellenarán un informe, según modelo existente en el Cuaderno del Tutor en el que se consignarán los siguientes datos: nombre de la actividad, lugar de realización, medio de transporte utilizado, personas que acompañan al alumnado, horario de realización de la actividad, alumnos/as participantes.
- De cada actividad realizada, los ciclos harán una valoración que se consignará en las actas de cada uno de ellos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

Tal y como recoge nuestro Proyecto de Gestión, el profesorado enseñará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, que regula la gratuidad de los libros de texto. La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Además, en cuanto al programa de gratuidad de libros de texto, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Los Cheques-Libros serán entregados junto con las notas en el mes de junio.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, serán adquiridos todos los cursos escolares.
- Estos libros podrán ser donados a los alumnos/as que los venían utilizando al finalizar el curso.
- Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.
- El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.
- Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.
- Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR EN QUE SE ENCUENTRE MATRICULADO/A) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.
- A comienzo del curso, el/la Secretario/a proporcionará a cada tutor/a, el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.
- El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.
- A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Secretaría.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.
- A comienzos del curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición. (de acuerdo con INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO)

Las familias beneficiarias del Programa de Gratuidad de Libros de Texto deberán cumplir las siguientes normas en conformidad con la orden de 27 de abril de 2005 y las Instrucciones para el curso escolar 2022/23:

- a) El centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentado, el cheque-libro, según modelo oficial generado por el programa "Séneca". Una vez generado por el programa "Séneca", se avisará a las familias a través de iPasen, quienes podrán retirarlo en secretaría, tras firmar en la correspondiente hoja de registro.
- b) Los Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno/a el "recibí" en la zona dispuesta para tal fin, una vez recibidos los mismos, quedándose la librería o establecimiento comercial con el Cheque-Libros y la factura para su posterior reintegro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) Los libros de texto serán propiedad de la comunidad educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno/a haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- d) El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los textos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en el decreto que lo regula. Los padres/madres tendrán la obligación de forrar los libros (con un forro no adhesivo) todos los años para evitar su deterioro y conseguir una mejor conservación a lo largo de los cuatro años. "Desde los centros escolares y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 e abril de 2005. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner 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. El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es un programa esencialmente educativo, no punitivo".
- e) Todos los libros de texto serán registrados por el Colegio e identificados con un estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde Séneca



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

en los primeros días del curso. Las mismas, se fijarán en la primera hoja de los libros, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno/a que lo que lo tenga en préstamo en cada curso escolar y el estado de conservación. Antes de finalizar el curso escolar se reintegrarán los libros de texto al centro. A los representantes legales del alumno/a se le facilitará un recibí de entrega de libros por parte del colegio y se les comunicará las normas de uso en consonancia con la orden de 27 de abril de 2005 e instrucciones para el curso.

- f) Los libros de texto utilizados se custodiarán en el Centro de Recursos del Centro donde deberán depositarlos los tutores, así como las guías didácticas y demás recursos asociados a este material. Los profesores tutores/as harán una evaluación inicial del estado de los libros de texto al finalizar el curso y enviarán un informe del número de libros deteriorados y que sean susceptibles de cambio y el alumno/a que los ha tenido y la causa de su deterioro o su pérdida al director del Centro. La comisión sobre libros de texto del Consejo Escolar visto los informes de los tutores decidirá el número de libros a sustituir para el siguiente curso así como las posibles medidas a tomar con aquellas familias que no hayan cumplido las normas establecidas en este ROF para su conservación y mantenimiento.
- g) Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de primaria (1º y 2º), que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos/as. Por lo tanto, al alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de 3º, 4º, 5º y 6º en los tres cursos escolares siguientes no se les entregará cheque-libro, sino que al inicio de cada curso académico se le adjudicará un lote de libros correspondiente al nivel educativo que curse.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- h) Estos lotes de libros se adjudicarán en función del estado de conservación que dejaron sus libros en el año académico anterior.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección está desarrollado en su totalidad en un documento que se encuentra a disposición en la Secretaría del centro para toda la Comunidad Educativa.

Este plan de autoprotección se registrará en la aplicación informática Séneca tras la aprobación por parte del Consejo Escolar. Del mismo modo, cada curso escolar, el responsable de autoprotección, tras su actualización, enviará una copia al departamento de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Málaga

Cada curso escolar se realizará al menos un simulacro de evacuación de emergencia, preferentemente en el tercer trimestre, previa información a la Comunidad Educativa y consiguiente registro en la aplicación informática Séneca.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Desarrollo del proceso de evaluación:

1. A inicio de curso en sesión de consejo escolar se constituye el equipo de evaluación que será el encargado de llevar a cabo este proceso. Este equipo estará formado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a. El equipo directivo
 - b. Un representante del profesorado del consejo escolar
 - c. Un representante de padres/madres del consejo escolar
 - d. Un representante del personal de administración y servicios del consejo escolar.
2. Una vez formado este equipo se establecerá una reunión trimestral para abordar el seguimiento, evaluación y valoración de todos los aspectos susceptibles de evaluación que se encuentran en la memoria de autoevaluación y se irán recogiendo todas aquellas propuestas que no se consigan para incluirlas de nuevo en el plan de mejoras del curso siguiente.
 3. A lo largo del curso, el ETCP tendrá establecido en sus reuniones los puntos a tratar y evaluar con el fin de llevar el seguimiento y valorar el grado de cumplimiento de las propuestas de mejora y la consecución o no, de los indicadores de calidad que se hayan propuestos en la memoria de autoevaluación.
 4. A final de curso se cumplimentará la memoria de autoevaluación con el resultado de todas estas reuniones.
 5. Una vez firmada la memoria de autoevaluación por la dirección del centro, se procederá a establecer y diseñar el plan de mejoras para el curso próximo que debe ser firmado por la dirección antes del 15 de noviembre, atendiendo a los 6 ámbitos que recoge la memoria de autoevaluación.

10. NORMAS SOBRE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. USO DE INTERNET Y LAS TIC.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Partiendo del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC):

“Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de internet y las TIC, en aspectos tales como:

- *Tiempos de utilización*
- *Páginas que no deben visitar*
- *Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.”*

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifican o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

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

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

10.1 USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

El alumnado no podrá traer ni usar teléfonos móviles y cámaras en el centro ni en las actividades complementarias y salidas que se realicen en horario escolar. Si algún alumno trae móvil al centro el maestro que en ese momento

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

vea esta circunstancia lo confiscará y lo entregará en Jefatura de Estudios. El tutor avisará a la familia de lo ocurrido y deberá recogerlo en Jefatura. Nunca se le devolverá de nuevo al propio alumno.

De forma excepcional, en el tercer ciclo, siguiendo el procedimiento elaborado a tal efecto, el alumnado podrá acceder al centro con dispositivos electrónicos cuando en clase, de forma voluntaria, y a requerimiento del maestro/a vaya a efectuarse en clase una actividad que requiera el uso de este tipo de dispositivos.

De forma general no se permitirá el uso de aparatos electrónicos en el centro. Sólo se permitirá este uso bajo el permiso y la supervisión del maestro que lo dé excepcionalmente en caso de juego y/o entretenimiento.

Se considerará especialmente grave el hacer y publicar grabaciones de audio, video o fotografías a profesorado, alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa con cámaras o móviles. Se tomarán las medidas oportunas, según la gravedad.

Este apartado del ROF debe estar vinculado con el apartado del proyecto educativo, sobre "El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar", en el punto referido a las normas de convivencia y a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.

10.2 USO DE ORDENADORES.

Los ordenadores portátiles sólo se usarán en clase, bajo la supervisión del profesorado y para las actividades que éste indique.

- Las normas de uso de Internet en el centro serán explicadas por los tutores al alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El uso de los equipos informáticos tendrá fines educativos y sólo de entretenimiento en caso que el maestro así lo estime oportuno de manera excepcional.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El alumnado accederá a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red será con una finalidad formativa y se evitará el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- El uso indebido del portátil (deterioro, acceso a páginas no permitidas, usarlo para otras finalidades no académicas como ofensas, fotos, injurias a miembros de la comunidad educativa) será causa de que se retire el uso del portátil el tiempo que la Comisión de Convivencia estime oportuno.
- Los ordenadores de los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría tendrán un uso exclusivo por el Equipo Directivo o en su defecto por la persona administrativa que usará el ordenador en Secretaría destinado a tareas de administración.

11. UNIFORME ESCOLAR.

En el Decreto 328/2010, de 13 de julio, concretamente en el Artículo 24. i) queda recogida:

“La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.”

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

12. FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las actuaciones que se llevarán a cabo desde la Dirección del centro son:

- La Dirección designará a un maestro o maestra, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible ésta designación, al no ser aceptado por ningún maestro o maestra, 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 deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.
- 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

13. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

El Centro debe garantizar que se establezcan canales de información entre la vida escolar y los distintos sectores de la comunidad.

Los órganos responsables de la gestión y coordinación de la información comunicación son: Directora, Jefa de Estudios, Secretario, Claustro y Consejo Escolar, Tutores/as, Coordinadores/as de Ciclo, Delegados/as de aula y AMPA.

Corresponde al Director:

- Informar a los padres y madres de los alumnos/as de todos los aspectos que pueda ser de su interés: organización general del centro,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

información de temas puntuales: matriculación, becas, elecciones al Consejo Escolar... e información de carácter individual.

- Informar al Claustro de aspectos generales del Centro y sobre la normativa vigente que sea de interés para el profesorado, bien con notas internas, a través de los coordinadores de ciclo en el ETCP o en sesiones de Claustro.
- Informar al Consejo Escolar de las cuestiones de organización y funcionamiento del centro, así como de las normativas legales relevantes.
- Informar a la Jefatura de Estudios de las cuestiones técnico-pedagógicas y organizativas del Centro.
- Informar al Secretario/a de las cuestiones técnico-administrativas y económicas del Centro.

Corresponde a la Jefatura de Estudios:

- Informar al Director de los asuntos relevantes que procedan de los Equipos Docentes, Tutores/as, alumnos y familias.
- Informar a los Equipos de Ciclo, a través de su coordinador/a, sobre aspectos técnicos-pedagógicos y organizativos relativos a ellos.
- Informar a los/las tutores/as y recibir información de los mismos sobre temas puntuales de su tutoría.
- Informar a la Comisión de Delegados de Alumnos sobre aspectos de organización general de su interés y recibir las propuestas de los Delegados de curso.

Corresponde a la Secretaria:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Informar al Claustro de todo lo relativo a aspectos de carácter administrativo y económico, y sobre cumplimentación de documentos, expedientes de alumnos e inventario.
- Informar a los padres, madres y alumnos/as de todos los aspectos administrativos que les afecte.

Corresponde a las personas coordinadoras de ciclo :

- Informar al Equipo Directivo de las propuestas, sugerencias y demandas acordadas en el ETCP.
- Informar a los profesores/as del Equipo de Ciclo de los acuerdos adoptados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y dar traslado de la información recibida.

Corresponde a los Tutores/as.

- Informar a las familias de la planificación general del curso así como de los criterios y procedimientos y de evaluación y criterios de calificación.
- Hacer uso iPasen y de la Agenda Escolar como instrumento de comunicación entre la familia y el centro.
- Informar individualmente a los padres sobre sus hijos.
- Informar a los alumnos de todos los aspectos que sean de su interés.
- Ante cualquier demanda de las familias que no sea competencia de la tutoría, el tutor/a deberá derivar dicha demanda al Equipo Directivo para su resolución.
- Informar de la no promoción de un alumno/a concreto a la familia previa reunión del Equipo Docente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Corresponde al profesorado que no ejerza tutoría:

- Informar de los criterios de evaluación a las familias, asistir a las sesiones de evaluación del equipo docente y cuantas otras cuestiones sean solicitadas por las familias en lo que se refiere a su asignatura.
- Atender en horario de tutoría a las familias que lo soliciten aunque no sean tutores de ese grupo.

Corresponde a los/as representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar:

- Establecer los cauces que consideren más adecuados para transmitir información relevante a sus representados o asociados y al presidente/a del AMPA.

En cuanto a los mecanismos empleados para la información y comunicación, a continuación señalamos los utilizados en la actualidad, sin perjuicio de que puedan cambiar en el transcurso de los próximos cursos, modificaciones que serán introducidas en las actualizaciones anuales del Plan de Centro.

Como podrá apreciarse, las nuevas tecnologías van ganando protagonismo en este terreno.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CANALES	INFORMACIÓN	COMUNICACIÓN
Circulares escritas	X	
Llamadas telefónicas	X	X
Agenda Escolar	X	X
Tablón de Anuncios	X	
Cuaderno de Tutoría	X	
Cuestionarios	X	
Boletín de Calificaciones	X	
Impresos e informes	X	
Email (corporativo y personal)	X	X
Herramientas Gsuite (Calendar, drive)	X	
Web	X	
Blogs (en web)	X	
Redes sociales (instagram, canal youtube)	X	
Séneca/iPasen	X	X
Reuniones del profesorado(claustros, ciclos..)	X	X
Reuniones del Consejo Escolar y sus comisiones	X	X
Asambleas Generales de padres y madres	X	X
Entrevistas personales (tutorías)	X	X
Jornada de Puertas Abiertas	X	X
Juntas de Delegados	X	X
Trámites de audiencia con el alumnado y/o sus familias (convivencia, evaluación, promoción)	X	X
Compromisos educativos y de convivencia.	X	X