

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CEIP VIRGEN DEL
SOL**

1. JUSTIFICACIÓN

El presente Reglamento tienen como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, incluye dentro de sus documentos principales el ROF. En él presentamos los cauces de participación de la comunidad educativa, los criterios a la hora de tomar decisiones en la escolarización y evaluación del alumnado, explicamos nuestra forma de organización en los espacios y cómo vigilamos nuestros recreos, implicamos al profesorado en la gestión de gratuidad, planteamos el plan de autoprotección e indicamos cuales son los cauces que seguimos para elegir el equipo de evaluación, señalamos las normas que regulan el uso de móviles en nuestros centros, así como el uso de uniforme, por último, señalaremos pautas determinantes para prevenir los riesgos laborales.

Consideramos que la educación no sólo se limita a adquirir hábitos, conocimientos y técnicas intelectuales, si no que pretendemos una formación integral de nuestro alumnado.

El documento que presentamos a continuación es revisable y pretende demostrar la identidad de nuestros centros.

Por lo tanto, nuestro ROF regulará el funcionamiento de nuestros centros. Estas normas generales serán informadas a toda la comunidad educativa para que tengan pleno conocimiento y de esta manera hacer partícipes a todo el profesorado, alumnado y familias para conseguir un objetivo común: conseguir una educación en libertad a partir del respeto y la tolerancia.

2. INTRODUCCIÓN

El DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, recoge en su Art. 24 el ROF las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

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

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El plan de autoprotección del centro.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

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

La Comunidad Educativa de un centro la forman distintos sectores: la Administración, el profesorado, el alumnado, los padres y madres, el AMPA, el personal de administración y servicios y el entorno. Cada uno con funciones diferentes, pero todos ellos con una labor importante para el buen funcionamiento del centro.

Los sectores que forman la de nuestro colegio CEIP Virgen del Sol, participan de una manera muy activa en la vida del mismo, y, aunque sus características son similares a las de otros centros, tiene unas peculiaridades que lo hacen diferente y lo concretan a un entorno específico que configuran nuestra propia Comunidad Educativa.

Para lograr coherencia interna y conseguir los objetivos que se propone esta Comunidad, es absolutamente imprescindible una organización general, capaz de impulsar el orden, la convivencia, asegurar la eficacia y garantizar la participación de cada sector para una calidad de la educación ofertada e impartida.

3. EL PROFESORADO:

Es el colectivo encargado de la organización pedagógica y didáctica del Centro. Se distribuye en los distintos ciclos de enseñanza que se imparte en este colegio: Infantil, Primaria y Educación Especial.

Todos ellos componen el Claustro de Profesores y participan en la gestión y organización del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar que actúan como portavoces del colectivo al que representan.

Forman a su vez, los distintos equipos de ciclo en los que imparten enseñanza. Cada Equipo de Ciclo tendrá un coordinador / a que además de otras funciones lo representará en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

3.1.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES:

Nuestro colegio es un centro de 2 líneas, tiene una plantilla actualmente de 26 profesores/as: 4 de Infantil(aunque la plantilla definitiva está compuesta por 7 docentes habiendo 3 desplazados por falta de horario), 10 de Primaria más el profesor de apoyo a Primaria, 2 de Inglés, 1 de Francés, 3 de E.F., 2 de PT, 1 de AL, 1 de Música y 1 de Religión, más otra itinerante.

3.2.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO:

El profesorado tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo el profesorado tiene la obligación de cumplir cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, el ETCP, los equipos docentes y el Equipo Directivo.

Derechos:

- A participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- A solicitar a los órganos colegiados del centro, convocatoria extraordinaria para tratar asuntos relacionados con la marcha del mismo, con al menos un tercio de los miembros.
- A incluir puntos que puedan ser tratados en las reuniones ordinarias de los órganos colegiados, con al menos un tercio de los miembros.
- A participar en cuantos programas y planes de innovación y mejora de la calidad de la enseñanza se soliciten en el centro.
- A ser informado de cuantas comunicaciones lleguen al centro que sean de interés para su vida profesional, sindical o le afecten personalmente.
- A elegir tutoría y aula del centro haciendo uso de su antigüedad siempre que no afecte a otros criterios organizativos del centro.

Deberes:

- Utilizar actividades y metodologías adaptadas a las necesidades educativas de cada alumno/a con el fin de que estos alcancen las competencias básicas.
- Realizar las evaluaciones iniciales y finales al comenzar y terminar cada curso así como las programaciones de aula (en las distintas áreas que imparta) y entregar en Jefatura de Estudios.
- Participar con los demás miembros de su ciclo en las planificaciones que correspondan (Plan de Centro, Proyecto curricular...).
- Participar en las actividades que se establezcan en el Plan Anual.
- Cumplir y hacer cumplir el Plan de Convivencia.
- Asistir puntualmente a sus clases y justificar las ausencias ante el Director.
- Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y aseo (aulas, gimnasio, salón de actos, informática), no permitiendo la estancia de alumnos/as en espacios exentos de vigilancia.
- Controlar la asistencia de sus alumnos/as a clase y controlar el absentismo.
- Diseñar y cumplir el Plan de Acción Tutorial.

4. EL ALUMNADO:

4.1. LA ADSCRIPCIÓN

La adscripción del alumnado a los diferentes grupos dentro de cada nivel será realizada en base a los siguientes criterios:

- a.-** Las listas se confeccionarán al inicio de su etapa escolar en 3 años, siguiendo los criterios de edad y sexo para agrupar a los alumnos/as de forma equilibrada y más heterogénea posible.

b.- Al finalizar la etapa de infantil y tras concluir cada uno de los ciclos en la etapa de primaria, se procederá a establecer nuevos grupos clase, fundamentándose en los siguientes elementos:

1. Se establece una preparación previa a los cambios de grupos que se van a encontrar en secundaria.
2. Evitar relaciones conflictivas a largo plazo.
3. Se establecen nuevas relaciones y vínculos sociales, evitando las dificultades de relación establecidas entre determinados alumnos y alumnas.
4. Se favorece la adaptación a los cambios que se producen en la vida adulta.
5. Se mejora el clima de convivencia, al romper relaciones negativas previamente establecidas.
6. Se establecen nuevas amistades, promoviendo la diversificación de relaciones, algo esencial en etapas posteriores de la vida.
7. Evitar acumulación de repetidores dentro de un mismo grupo.
8. Evitar acumulación de alumnado con dificultades de aprendizaje dentro de un mismo grupo.
9. Evitar acumulación de alumnado que presenta conducta disruptiva dentro de un mismo grupo.

El procedimiento para la asignación del alumnado a dichos grupos serán el siguiente:

1. Se separan y ordenan por separado y por orden alfabético todos los cursos que se van a reagrupar por sexo. Para que los grupos sean homogéneos en cuanto al número de repetidores, alumnado con NEE y alumnado con conducta disruptiva, estos no estarán en dichas listas, incluyéndose una vez confeccionados los grupos, según establezca el equipo de orientación.
2. Se separan cada una de las listas en el número de grupos que se vayan a crear de forma equitativa, de tal manera que queden el mismo número de alumnos y alumnas en cada grupo.
3. Se asignan a cada nueva unidad los grupos creados en cada lista por orden (el primer grupo irá al nivel A, el segundo al B y así sucesivamente).
4. Por último, se incluirán en cada grupo el alumnado repetidor, el alumnado con conducta disruptiva y el alumnado con NEE.

c.- Los grupos que cuenten con alumnos/as de NEE podrán en la medida de lo posible contar con una reducción de la ratio, no siendo la diferencia entre los grupos de más de 3 alumnos/as.

4.2. PROMOCIÓN DE CURSO.

- 1.- El Proyecto de educativo del centro debe incluir los criterios de evaluación comunes para la evaluación y promoción del alumnado atendiendo a la adquisición de las competencias clave, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.
- 2.-Al finalizar cada nivel y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo

docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno/a. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. En el Proyecto Educativo del centro se establece la forma en la que los padres, madres o tutores legales del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

3.-El alumnado promocionará siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave y el adecuado grado de madurez, y siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso el alumno/a recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

4.- Cuando no se cumplan las condiciones anteriores, el alumno/a permanecerá un año más en el mismo nivel. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de toda la educación primaria y deberá ir acompañado de un plan específico de refuerzo o recuperación.

5.- Conforme al artículo 16.1 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de permanecer un año más en el centro, los alumnos/as con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa, siempre que favorezca su integración socioeducativa.

6.- La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará conforme a la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando dicha medida sea lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y socialización.

4.3. DERECHOS Y DEBERES:

Los derechos y deberes del alumnado están recogidos en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.(BOJA 252).

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que estén cursando.

Los centros educativos dispondrán lo necesario para orientar la formación del alumnado en el conocimiento y correcto ejercicio de los mismos.

La Administración educativa y los Órganos de Gobierno de este Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as y garantizarán su efectividad.

Derechos:

- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio y a la asistencia a clase.
- A ser evaluados objetivamente y reconocido su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- A ser formados integralmente teniendo en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa.
- A la adquisición de hábitos de vida saludable y la conservación del medio ambiente.
- El respeto a su libertad de conciencia y convicciones religiosas, a su integridad,

10. intimidad.

- A la integración, a percibir ayudas y a que se compensen sus posibles carencias sociales, familiares, culturales y económicas.
- La protección contra toda agresión física o moral
- La participación en el funcionamiento y la vida del centro.

Deberes:

- El estudio es el deber fundamental del alumnado que se concreta en la obligación de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros / as.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- El respeto a la libertad de conciencia, convicciones religiosas, identidad, intimidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La igualdad entre hombres y mujeres.
- El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y de un adecuado clima de estudio en el centro.
- El uso responsable y solidario de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- La participación en la vida del centro.
- Realizar las tareas de casa y de clase propuestas por el maestro/a para mejorar sus competencias en el aprendizaje.

4.4. CONTROL DEL ABSENTISMO

. Para el control de ausencias se tomarán las siguientes medidas:

- Los tutores/as se encargarán de controlar a diario la asistencia de los alumnos/as, mediante el modelo designado para tal fin.
- Cuando un alumno/a falte a clase recabará la pertinente justificación por parte de los padres, madres o tutores legales.
- Del 1 al 5 de cada mes, los tutores/as entregarán el modelo de control de asistencia en la Jefatura de Estudios.
- Si existieran más de 5 faltas sin justificar, los tutores citarán a los padres para advertirles de la situación de obligatoriedad de asistir a clase y de justificar las faltas.
- Si persistiese las faltas de asistencia sin justificar, la Jefatura de estudios se pondrá en contacto con los padres para que expliquen la situación, requiriéndoles a tal efecto por escrito según modelo normalizado, estableciendo un plazo para que lo hagan y comunicándoles que de no hacerlo se pasaría al paso siguiente.
- Si los padres no justificaran claramente las anteriores circunstancias, la Jefatura de Estudios lo trasladará a la comisión de absentismo.
 - Se controlará las faltas de puntualidad a través del tutor, debiendo pasar por secretaría los alumnos/as que lleguen tarde y siendo registradas en un libro destinado a tal fin.

5. LAS FAMILIAS

5.1 PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO

Las familias tienen derecho a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos, de acuerdo con lo que se regula en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

La Administración educativa facilitará una adecuada información a las familias para estimular su participación en el citado proceso.

Los padres y las madres o tutores legales, tienen la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado en la educación de sus hijos/as.

El centro tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos/as, así como de garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

5.2. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

Los padres y madres del alumnado del centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno se les haga extensivas pidiendo su participación, así como las actividades que el tutor/a programe solicitando su colaboración. A su vez podrán formar parte del AMPA, Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as. Se facilitará la colaboración con el Equipo directivo.

5.3. EL COMPROMISO EDUCATIVO

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as. Estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

5.4. EL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atiendan al alumno/a, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

5.5. LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS (AMPA)

Es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los
padres y alumnos del centro.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que estarán las siguientes:

- Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

Tienen derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro.

A través del representante que directamente nombra en el Consejo Escolar, o bien mediante las reuniones de su directiva con el Equipo Directivo, la AMPA podrá:

- Llevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro
- Informar a los padres y madres de su actividad.
- Recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Realizar propuestas para la elaboración del ROF, y de sus modificaciones.
- Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, para su propio funcionamiento y para organizar actividades extraescolares para el alumnado del centro.

5.6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS

Tienen derecho a:

- Intervenir en la gestión del Centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
- Ser informados y oídos por los profesores y, en su caso, órganos de gobierno del centro: en los asuntos que consideren de interés para la educación de sus hijos/as; en caso de imposición de medidas de corrección de conducta; antes de la toma de decisión sobre la promoción de su hijo/a.
- Ser informados por el tutor o tutora una vez tomada la decisión de promoción así como a disponer de un plazo de tres días para reclamar contra la misma si así lo estima oportuno.

Tienen el deber de :

- Responsabilizarse de la realización de las tareas de casa y de clase.
- Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos/as.
- Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- Conocer y aceptar las normas de convivencia, así como aplicar las medidas de prevención de los conflictos.
- Colaborar y participar con los tutores/as en la educación de sus hijos/as.
- Fomentar en la familia un ambiente de respeto a la comunidad educativa.

6. PERSONAL NO DOCENTE

6.1. MONITORA ESCOLAR

Es personal laboral (P.A.S.) dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el V Convenio Colectivo del personal Laboral.

Realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en los centros escolares, atenderán la biblioteca, las actividades extraescolares y complementarias y siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen. No podrá en ningún caso, realizar tareas docentes.

Desarrollará, parcial o íntegramente, las funciones que se describen a continuación, de acuerdo con el proceso de actividad y los niveles de ejecución que garanticen la prestación del servicio público:

- Registrar documentos de entrada y salida del Centro.
- Realizar las gestiones administrativas en el Centro sobre matriculación de alumnos/as.
- Recepción, seguimiento y control de anexos de evaluación.
- Gestionar las ayudas para las actividades extraescolares y participación en las mismas.
- Colaborar en la gestión de la biblioteca del Centro con el coordinador/a.
- Controlar y gestionar el material escolar, didáctico y de aseo del Centro.
- Realizar, bajo los criterios del Director del Centro, el control económico-administrativo del mismo.
- Atender al público.
- Atender al teléfono.
- Redactar escritos.
- Expedir certificaciones.
- Actualizar y organizar el archivo de expedientes del alumnado.
- Gestionar la matriculación y las bajas de los alumnos/as en el Centro.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de la memoria anual e informes análogos sobre la actividad del Centro.
- Realizar las convocatorias de Claustro y Consejo escolar.
- Desarrollar aquellas funciones, tareas o actividades no específicas anteriormente y que sean necesarias para el normal cumplimiento de la función básica y de las

funciones particulares expresadas. Tales funciones, tareas o actividades implícitas deberán estar de acuerdo con el grupo de clasificación, experiencia laboral y características del puesto de trabajo integrado en esta categoría.

6.2. PORTERO CONSERVADOR.

Es un empleado municipal encargado de las labores informativa, vigilancia y mantenimiento de las dependencias del Colegio. Sus funciones, derechos y horario son las que se establecen en el convenio laboral de los trabajadores del Ayuntamiento para su categoría profesional.

Sus funciones en nuestro centro son:

1. Tendrá como obligación principal, vigilar la entrada del Centro, controlando las entradas y salidas del personal.
2. Atenderá a las personas que lleguen al Centro. Si algún alumno/a le plantease problemas, lo pondrá en conocimiento del tutor/a del mismo o en su defecto, a la Dirección.
3. Vigilar la conservación y el mantenimiento del Centro, cuyas deficiencias fortuitas u ocasionales tratará de corregir, sean de fontanería, electricidad, reposición de cristales, obra menor de albañilería y pintura de puertas y ventanas, trabajos éstos que realizará dentro del horario escolar establecido, sin que por ello tenga derecho a gratificación alguna. Cuidará, además, las plantas y sacará las basuras para ser retiradas por el servicio público de recogida de éstas.
4. Deberá comunicar al Director del Centro cualquier imperfección o anomalía que se encuentre en el mismo.
5. A la salida de los profesores, cuidará que queden cerradas las puertas y ventanas, así como los grifos de los servicios y apagadas las luces.
6. Será el responsable de las llaves del Centro y dependencias a su custodia, entregándolas únicamente a las personas responsables del mismo, así como a personas o entidades que estén debidamente autorizadas para ello.
7. Entregará a los profesores todo el material fungible (de un solo uso o consumible) de que disponga el Centro.
8. Se encargará del manejo de la multicopista, fotocopidora, y demás máquinas reproductoras en la hora designada a tal efecto.
9. Realizará los encargos o recados de tipo oficial que ordene la Dirección.
10. Su horario será el que le corresponda con arreglo a su situación laboral.
11. Si fuese requerida su presencia en portería por otros motivos tales como: actos culturales, deportivos, etc., organizados por personas o entidades ajenas al Centro, o bien, clases de recuperación en época de vacaciones, sería pagado según acuerdo preestablecido con la Dirección y las personas o entidades correspondientes.
12. Como vigilante del Centro y residente en él, cuidará de que no penetren personas ajenas al mismo, fuera de las horas de clase.

6.3. EL PERSONAL DE LIMPIEZA

Son empleadas por una empresa contratada por el Ayuntamiento o directamente trabajadoras de él. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tienen firmado con el Ayuntamiento.

Serán sus funciones en el centro, tanto para el edificio principal como para el de Infantil las siguientes:

1. Limpiarán dos veces al día, como mínimo, los servicios de la planta baja, primera y segunda y del gimnasio.
2. Limpiarán los cristales del Centro una vez cada trimestre.
3. El porche se limpiará dos veces al día, una por la mañana y otra por la tarde, una vez hayan salido los alumnos y alumnas del centro. Y se fregará una vez a la semana.

4. Los cristales de la puerta de entrada se limpiarán una vez a la semana.
5. Se retirarán todos los días las papeleras de las aulas y se limpiarán cuando sea necesario.
6. El patio se limpiará a diario, dando la vuelta al edificio.
7. Los pasillos y las escaleras se fregarán a diario, una vez hayan salido los alumnos/as.
8. Han de barrerse las aulas todos los días y fregarse al menos una vez a la semana, limpiando las mesas, las pizarras y el polvo.
9. Han de cerrar con llave todas las puertas de las clases una vez finalizada la jornada de trabajo.
10. El gimnasio se fregará dos veces a la semana, y se barrerá todos los días.
11. El salón de actos, biblioteca, aula de informática y despachos se fregará una vez a la semana.
12. El aula de Ed. Específica y las de Infantil se fregará diariamente.
13. En el mes de julio han de quedar limpias: las mesas, sillas, ventanas, persianas, tubos fluorescentes, armarios por dentro y por fuera, pizarras y demás dependencias del colegio. Se pintará a media altura.
14. Cualquier ausencia a su trabajo será comunicado al Director con anterioridad.

6.4. MONITORA DEL AULA ESPECÍFICA.

Es personal laboral (PAS.) dependiente de la Junta de Andalucía.

Se encargará de la atención en el desplazamiento de alumnos y alumnas con dificultades motóricas, así como del apoyo a la autonomía personal del alumnado de Educación Especial, que lo requiera para sus desplazamientos.

6.5. PTIS.

Monitora de integración de alumnado NEAE escolarizado en aula ordinaria.

7. ORGANIZACIÓN

7.1. CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DE LAS TUTORÍAS.

- Se dará continuidad a la tutoría durante los niveles de cada ciclo.
- Experiencia adquirida en el ciclo o formación relevante respecto al nivel en que se va a impartir la enseñanza.
- Los especialistas y el Equipo Directivo no tendrán, en la medida de lo posible, tutorías correspondientes al primer ciclo.
- Si el número de maestros es superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.
- El profesorado, no permanecerá con el mismo grupo o porción del mismo, debido a la mezcla de los grupos, más de dos cursos académicos (no promocionará al siguiente ciclo), intentando, en la medida de lo posible, que la permanencia con el grupo, coincida con el inicio y fin de un ciclo.

7.2. HORARIOS

Siguiendo los criterios pedagógicos fijados por el Claustro, la Jefatura de Estudios elaborará los horarios y asignará los espacios a utilizar. Se establecerán a su vez el horario de refuerzo dentro de las horas de libre disposición del profesorado.

7.3. AUSENCIAS DE PROFESORADO Y SUSTITUCIONES

- El profesorado está obligado a justificar sus ausencias, siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación. Si la ausencia era imprevisible, se comunicará lo antes posible. Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en secretaría cuanto antes para su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la dirección del centro para su tramitación en el sistema informático Séneca.
- La ausencia del profesorado se tramitará atendiendo a las siguientes medidas:

1. Ausencias de corta duración.

Dichas ausencias, serán cubiertas por el profesorado con horas de docencia no directa en las áreas que imparte en su horario regular, serán horas de refuerzo, reducciones por coordinación de ciclo o programa educativo, ... El orden establecido para dichas sustituciones queda recogido en el proyecto educativo

2. Bajas de media o larga duración.

Dichas ausencias serán cubiertas por el profesor/a de apoyo a primaria, durante el periodo de 10 días que el sistema SIPRI tarda en cubrir dichas bajas.

La dirección comunicará a Delegación, a través del sistema informático Séneca, cualquier baja que se produzca para su inmediata sustitución, para que, dentro de los plazos establecidos por delegación se envíe un profesor/a sustituto que cubra la baja.

7.4. ATENCIÓN A LOS ALUMNOS/AS NEAE

Para atender al alumnado con NEE, el centro cuenta con los siguientes recursos:

- Aula Específica de Ed. Especial.
- Aula de pedagogía terapéutica.
- Aula de audición y lenguaje.
- Monitora del aula de Ed. Específica.
- Monitora de apoyo a la integración.
- Orientador de referencia del centro.

Tras la realización de la evaluación inicial se realizará una sesión de evaluación para analizar los resultados obtenidos y las medidas de atención a la diversidad a aplicar. Se debe comunicar a las familias del alumnado detectado como susceptible de aplicación de medidas, sobre las dificultades detectadas y las medidas a adoptar por el centro. Todo ello debe estar recogido en acta.

Las medidas establecidas, deben aplicarse al menos durante tres meses. Si transcurrido este periodo no se superarán las dificultades, se procedería a su derivación al orientador/a del centro, siempre que hayan agotado las medidas ordinarias.

El/la docente, encargado del apoyo, desarrollará los programas de refuerzo y recuperación, prioritariamente dentro del aula, aunque por circunstancias, dichos programas pueden realizarse fuera del aula, siempre previa autorización de la familia.

Por otra parte, se desarrollará un refuerzo por parte del profesorado con horas de libre disposición, dentro del aula, con un seguimiento por parte del tutor/a y de la jefatura de estudios. Se deberá establecer un registro de dichos refuerzos, donde conste el alumnado destinatario y los contenidos a trabajar.

7.5. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS.

Dada la gran casuística que se presenta cada curso conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes.

Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el centro, el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, lo llevará a la secretaría donde se le aplicará la primera cura si lo

estima oportuno y avisará al tutor/a.

Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno/a (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc...) se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.

Si se aprecia gravedad o riesgo inminente se procederá a avisar al 061 y seguir las indicaciones dadas por los servicios sanitarios

Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesarias cuando su hijo/a está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño/a enfermo a clase.

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase, el maestro enviará aviso a la familia para que acudan al centro y valoren la posibilidad de su asistencia al servicio sanitario, a través de la secretaría. Si se presenta un caso de gravedad, se actuará como se cita anteriormente.

Como norma general, los maestros/as no proporcionarán medicación alguna a los alumnos/as. Si algún alumno/a por enfermedad crónica o por otros motivos necesitase cuidados médicos o administración de algún medicamento, serán los padres los encargados de venir al centro y realizarlo. Solo en casos puntuales y excepcionales, previa autorización de la familia, el profesorado podrá administrar algún medicamento de urgencia (glucagón,...)

7.6. ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS.

- La entrada y salida de todos los alumnos/as se realizará por las puertas de la calle Algeciras y la Barriada Punta Europa.
- La hora de entrada es a las 9:00, procediéndose a abrir las puertas a dicha hora para que los alumnos/as accedan directamente a sus aulas donde los tutores y tutoras esperan su llegada y así facilitar el acceso y la puntualidad en las clases. Se accederá a las aulas por las puertas y escaleras señaladas para cada grupo. Los familiares no accederán al centro, exceptuando las familias del alumnado de infantil y del alumnado NEAE.
- Solo se podrá acceder al centro para tramites administrativos a través de la ventanilla de secretaria.
- Los alumnos y alumnas que lleguen tras la hora establecida para la entrada, accederán a secretaría, donde firmarán en el registro de retraso del alumnado y la monitora escolar acompañará al alumna/o a su aula.
- Los alumnos y alumnas solo podrán salir del Centro durante las horas de clase acompañados por un familiar.
- La salida será a las 14:00, para facilitar la salida sin atropellos, se permitirá el acceso a los padres de Infantil a recoger a sus hijos/as desde las 13:50 a la zona donde las maestras les harán entrega de los mismos.
- Durante dichas salidas los familiares no accederán tampoco al centro, será el profesorado el encargado de acompañar al alumnado a las puertas de salida asignada a cada uno de los niveles

RECREOS:

- Para la vigilancia de los recreos se concretan las siguientes zonas:
 - 1.- **Puerta:** zona situada frente a la entrada principal del centro frente a la calle Algeciras.
 - 2.- **Hall :** se vigilará el acceso a los servicios y que no permanezca ningún alumno/a en las aulas sin vigilancia.
 - 3.- **Fuente:** zona situada bajo la pista de baloncesto delantera
 - 4.- **Atrás:** pista de baloncesto trasera
 - 5.- **Infantil:** zona situada frente al edificio de infantil
 - 6.- **Pista verde:** zona de la pista de fútbol.
- A principios de cada curso se establecerán las normas para las actividades en el recreo.

Se establecerán turnos de recreo para la vigilancia del alumnado de tal modo que la ratio de alumnos/as por docente no supere los 25 discentes.

7.7 ATENCIÓN A PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS

A principios de curso, antes de finalizar el mes de noviembre, los tutores/as realizarán una reunión general para informar a los padres y madres del plan de trabajo para el año, de la normativa del centro, de las reuniones y del Plan de acción tutorial.

El horario de tutorías con los padres y madres está designado a los lunes por la tarde de 17:00 a 18:00 horas, y en los meses de septiembre y junio, los martes de 14:00 a 15:00 horas.

Los padres y madres avisarán, siempre que sea posible, con tiempo al profesor/a de su visita para que éste pueda recabar la información necesaria de los demás profesores que intervienen en el aula. Dicho aviso se realizará a través de IPASEN.

7.8. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

La utilización de teléfonos móviles en el centro quedan totalmente prohibidos bajo ninguna circunstancia.

El uso de otro tipo de dispositivos como tablets, queda supeditado a la adecuación a la programación de aula, y previa aprobación del equipo directivo y autorización firmada de la familia.

7.9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNIFORME ENTRE EL ALUMNADO.

Esta posibilidad, quedará a disposición de la familia, siempre que sea aprobado por el consejo escolar.

8. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los Centros se gestionan y gobiernan por medio de diferentes órganos y estructuras establecidas por la legislación educativa, sin perjuicio de

establecer además otras estructuras que complementen las anteriores dependiendo del Centro educativo y su entorno.

La legislación establece los siguientes Órganos de Gobierno de los Centros:

- . Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y secretario/a que conforman el Equipo Directivo.

- . Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores/as.

Además, la legislación establece una serie de estructuras organizativas para la coordinación y desarrollo del trabajo del profesorado, bien colectivas o individuales que son las siguientes: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos de Docentes, Ciclos, Grupos de Trabajo, Coordinadores de Equipos Docentes y Tutoría.

8.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

8.1.1 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 sostenidos con fondos públicos. La Consejería competente en materia de educación arbitrará las medidas necesarias para impulsar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el mismo.

Las competencias serán las siguientes:

- a) El Consejo Escolar aprobará y evaluará el Plan de Centro a que se refiere el artículo 126 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y analizará y evaluará el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones que se realicen.
- b) Elegir al Director del Centro.
- c) Informar a la Administración Educativa acerca de la designación del Director en el supuesto de que éste deba ser designado por la misma.
- d) Proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción estricta a la normativa vigente.
- f) Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus posibles modificaciones.
- g) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudique gravemente la convivencia en el Centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Aprobar el proyecto de Presupuesto, su ejecución y cuantas cuestiones de índole económica lo aconsejen, así como las justificaciones de cuentas.
- i) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.
- j) Aprobar y evaluar la programación general del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- k) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares, complementarias y extraescolares.
- l) Fijar las directrices para la colaboración del Centro con otras entidades, organismos o Colegios con fines culturales, educativos y asistenciales.
- m) Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en
 - n) la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de dicha aplicación que se incluirá en la Memoria Final de Curso.
- p) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
- q) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- r) Informar y aprobar la Memoria Final de Curso sobre las actividades y actuación general del Centro.
- s) Conocer e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- t) Elaborar y aprobar las directrices para la programación y desarrollo de las

actividades extraescolares del Centro.

- u) Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos docentes y administrativos.
- v) Conocer la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través del resultado de las evaluaciones.
- w) Participar en la evaluación interna del Centro y aprobar sus conclusiones.
- x) Conocer los resultados de la evaluación externa que del Centro realice la Administración Educativa.
- y) Analizar y aprobar la concreción del Calendario Escolar, el Horario General del Centro y el inicio del procedimiento establecido para modificar el modelo de jornada escolar autorizada en el Centro.
- z) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente o este ROF.

Funcionamiento:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina.
2. En las reuniones ordinarias, el Secretario del Consejo Escolar, por orden del Presidente, convocará por escrito con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. Para la válida constitución de éste órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, siempre que no se precisen de las mayorías determinadas que se indican en el punto 6 de este mismo artículo, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o, en su caso, de quienes les sustituyan legalmente, así como de un número de Consejeros que junto como los que se indican totalicen la mitad más uno de los miembros del Consejo con derecho a voto. De ser un número decimal se atenderá al entero inmediato superior.
4. El Presidente vendrá obligado a introducir en el orden del día cualquier asunto siempre que sea solicitado con la suficiente antelación por, al menos, tres miembros del Consejo.
5. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Se programará un plan de reuniones de
 - a. éste Órgano que se incluirá en el Plan de Centro.
6. Aunque es conveniente buscar vías de diálogo que posibiliten decisiones si no unánimes, sí del máximo consenso, el Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los asistentes, salvo en los casos siguientes:
 - a. Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo que se realizará por mayoría absoluta.
 - b. Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa aplicable.

Composición:

Se determinará de acuerdo con lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y 56, 57 y 58 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. Se realizará de forma que permita la presencia equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre.

- Director, que es a su vez el presidente del mismo
- La Jefa de Estudios.
- 8 profesores/as.
- 9 padres o madres. Uno de ellos asignado por el AMPA.
- Un representante del PAS
- Un representante del Ayuntamiento.

* COMISIONES DENTRO DE CONSEJO ESCOLAR.

Dentro del Consejo Escolar existen varias comisiones encargadas cada una de ellas de facilitar la tarea de éste en determinados aspectos. Unas son prescritas por Ley y otras puede crearlas el propio Consejo Escolar según las necesidades que estime oportuno. En este centro funcionan las siguientes:

1.- Comisión permanente:

- Está formada por el Director, Jefa de Estudios, 1 maestro/a y un padre o madre.

2.- Comisión de Convivencia:

- Está formada por el Director, Jefa de Estudios, 2 maestros/as y 3 padres o madres.

3. Comisión de gratuidad.

- Está formada por el Director, Secretaria/o , 2 maestros/as y 2 padres o madres.

4. Equipo de evaluación.

- Está formada por el Director, Jefe/a de Estudios, Secretaria/o , 2 maestros/as y 2 padres o madres.

Todos los miembros de cada una de las comisiones serán seleccionados durante el consejo escolar de constitución tras renovación del mismo, asignados por parte del director en el caso de los docentes, y de forma voluntaria en el caso de las familias.

8.1.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

El Claustro de Profesorado es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo. Estará integrado por todos los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro, recayendo su presidencia en el director o directora.

Reglamentariamente, se determinarán las competencias del Claustro de Profesorado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 129 y en la disposición adicional decimoséptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Las competencias del Claustro son las siguientes:

- a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del P.E.C. y del Plan Anual del mismo.
- b) que, junto con los que se indican, totalicen la mitad más uno de los miembros del Claustro. De ser un número decimal se atenderá al entero inmediato superior. Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al Proyecto Educativo del Centro.
- c) Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro conforme al Proyecto Educativo de Centro e informarlo antes de su presentación al Consejo Escolar, así como de la Memoria Final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativas.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutorías, evaluación y recuperación de alumnos/as.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que en el Centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo de Centro y del Plan Anual del mismo.
- j) Promover iniciativas en la formación del profesorado del Centro y elegir a su representante en el Centro de profesorado.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos/as y del Profesorado.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- n) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.
- o) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- p) Estudiar e informar el ROF, y sus posibles modificaciones, antes de su remisión al Consejo Escolar.
- q) Cualesquiera otras que se le sean atribuidas en la normativa vigente o el presente ROF.

Funcionamiento:

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
2. En las reuniones ordinarias, el Secretario del Claustro, por orden del Director, convocará por escrito con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
4. Para la válida constitución de éste órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o, en su caso, de quienes les sustituyan legalmente, así como de un número de Maestros
5. El Presidente vendrá obligado a introducir en el orden del día cualquier asunto siempre que sea solicitado, al menos, por un tercio del Claustro.
6. El Claustro de profesores será convocado por acuerdo del Director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Se programará un plan de reuniones de este Órgano que se incluirá en el Plan Anual de Centro.
7. Para la válida adopción de un acuerdo bastará con la mayoría simple de los asistentes, aunque es conveniente buscar vías de diálogo que posibiliten decisiones si no unánimes, si del máximo consenso. Se exceptúan aquellas cuestiones para las que la norma aplicable prevea determinadas mayorías.
8. En lo no previsto en el presente reglamento ni en el Decreto 486/1996, el régimen de funcionamiento del Claustro será el establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, actualizada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y demás normativa aplicable.

8.2. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

8.2.1. EQUIPOS DE CICLO Y DE ORIENTACIÓN

- 1.- Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- 2.- Estarán integrados por todos los Profesores que impartan docencia en él. En caso de agrupaciones que no se correspondan con los ciclos, el Claustro decidirá en su momento lo más adecuado en cuanto a la composición de los Equipos de Ciclo. Siempre que

sea posible, a tenor del agrupamiento y del número de unidades, habrá un Equipo de Ciclo de Educación Infantil y uno de cada ciclo de Educación Primaria.

3.- Existen los siguientes Equipos de Ciclo:

- a) Equipo de Educación Infantil
- b) Equipo del Primer Ciclo de Primaria
- c) Equipo del Segundo Ciclo de Primaria.

- d) Equipo del Tercer Ciclo de Primaria
- e) Equipo de orientación y Apoyo.

Competencias

- a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes al Ciclo.
- b) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica y estudiar la forma más conveniente de organización y agrupamiento dentro del Ciclo.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y de la evaluación del alumnado. Elaborar asimismo, las correspondientes propuestas de mejora y dificultades encontradas, como parte integrante de la Memoria final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, según se regula en los puntos 2 y 3 del artículo 30 del Decreto 201/1997, de 3 de septiembre.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o por este R.O.F.

Reuniones

Los Equipos de Ciclo se reunirán, al menos, quincenalmente, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

Coordinador/a de ciclo

1. Constituidos los Equipos de Ciclo conforme se prevé en el artículo anterior, cada uno de ellos propondrá a un profesor/a para el cargo de Coordinador/a, en caso de no acuerdo, será el Director quien lo nombre.
2. En todos los pormenores de la designación y cese de los coordinadores de Ciclo se estará a las disposiciones del artículo 31 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación Primaria, aprobado por DECRETO 201/1997, 3 de septiembre.

Competencias del coordinador/a

- a) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Ciclo y levantar acta de las mismas.
- b) Representar al Equipo de Ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- c) Coordinar las funciones de tutoría de los maestros del ciclo.
- d) Coordinar las enseñanzas en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto Curricular de Etapa.
- e) Corresponde al Coordinador la convocatoria de las reuniones con una antelación mínima de 48 horas, la Presidencia del órgano, la coordinación y moderación de las deliberaciones y el levantamiento de acta de cada sesión.

- f) Proporcionar a la secretaría, a principios de curso, un inventario del material didáctico del ciclo.
- g) Cualesquiera otras que le sean asignadas por la normativa vigente o por este R.O.F. **El Equipo de Orientación y Apoyo** asesorará sobre la elaboración del Plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El Equipo de orientación y apoyo estará integrado, al menos, por un profesional del equipo de orientación educativa y por los maestros/as de Apoyo a la Integración, por los maestros/as especialistas en Pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje y por los maestros/as especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

8.2.2. EQUIPOS DOCENTES

- Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumno/a de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. Se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

8.2.3. EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

Composición

El Equipo Técnico de Coordinación pedagógica estará integrado por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios y los Coordinadores de Ciclo. Actuará como Secretario el maestro/a que designe el Director/a. El Orientador de referencia del Equipo de Orientación Educativa podrá ser invitado a participar en las sesiones de este equipo cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen, a criterio del propio E.T.C.P.

13.

Competencias

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.
- b) Coordinar la elaboración del P.C.C. y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación escolar, del plan de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- d) Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.

- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales (N.E.E.).
- f) Proponer al Claustro de Profesores/as el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del P.C.C.
- h) Proponer al Claustro de profesores/as la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- i) Proponer al Claustro de profesores/as el plan para evaluar el Proyecto Curricular de Centro, los aspectos docentes del Proyecto de Centro y del Plan Anual del mismo, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora, en caso que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o por este R.O.F.

Reuniones

El E.T.C.P. se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones las realizará por escrito el Jefe de Estudios, por orden del Director, con una antelación mínima de cuatro días en sesión ordinaria y de cuarenta y ocho horas extraordinariamente cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje. Las sesiones se desarrollarán siempre dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro del profesorado integrante del equipo. De todas ellas el Secretario de este equipo levantará acta.

8.2.4. LA TUTORÍA

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será designado por el Director. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y orientación del aprendizaje del alumno/a y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Funciones del tutor/a

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial, para lo que podrán contar con el E.O.E.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres/madres.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- f) Informar a los padres/madres, maestros/as y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.

- g) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres/madres del alumnado.
- h) Colaborar con el E.O.E en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - i) Atender y cuidar, junto con el resto de maestros/as, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - j) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
 - k) Coordinar, organizar y presidir el Equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as. El Equipo docente, el tutor/a y el Jefe de Estudio se reunirán una vez al trimestre en las sesiones de evaluación.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o por este R.O.F.

Los tutores y tutoras tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:

- Cogida del almacén del Centro de los libros de texto necesarios para el alumnado de su tutoría en los primeros días no lectivos del curso, tras la adjudicación de tutorías en Claustro por el director.
- Supervisión del estado de los mismos y de que existan en número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, comunicar a la dirección este hecho para su adquisición por parte del Centro con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- A lo largo del curso, velarán por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.
- Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada tutor y tutora recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará su estado y los dispondrá en la ubicación destinada en el almacén del Centro, comunicando a la dirección cualquier tipo de incidencia en el estado de los mismos.
- En caso de que algún alumno o alumna solicite algún libro de texto para el periodo estival, el tutor o tutora rellenará un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por su familia de cuidar del ejemplar o ejemplares que se le prestan.

Organización de la tutoría

1. Cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres y madres de los alumnos/as para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir.
2. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.
3. Igualmente el Tutor/a dedicará una hora semanal, en horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro, a las entrevistas con los padres/madres de los alumnos/as, bien previamente citados o a iniciativa de éstos.
4. Al finalizar cada uno de los trimestres del curso, de acuerdo con la planificación general de las sesiones de evaluación aprobada por el Claustro en desarrollo de sus competencias y aplicación de las respectivas Ordenes de evaluación, y, coincidiendo con la anotación de los resultados del proceso educativo de los alumnos/as en su expediente académico, los tutores y las tutoras mantendrán una entrevista con los padres y madres de los alumnos/as a quienes informarán verbalmente y por escrito de los progresos y dificultades detectados en el desarrollo de las capacidades de sus hijos/as.

8.2.5. CAUCES DE COLABORACIÓN

Entre los distintos Órganos de Gobierno y los de Coordinación Docente del Centro:

1.- Todo lo que ocurre en el Centro, afecta a todos los sectores educativos sin excepción. Por ello se hace necesaria la existencia de cauces de participación y coordinación entre los distintos Órganos y Equipos competentes para llevar a buen término el funcionamiento del centro y su organización. Han de cooperar en las tareas y decisiones que se tomen referidas al Centro, con la mayor armonía y con el debido conocimiento de cuáles son sus funciones y cómo se han de canalizar.

2.- En materia de decisiones relativas a la organización y funcionamiento del Centro cuando un problema, decisión, conflicto o asunto, entra en acción, el Equipo Directivo toma una decisión, informa debidamente el ETCP, quien la plantea a los distintos ciclos para que éstos la analicen, estudien y debatan y ... posteriormente, en Claustro, llegar a los acuerdos pertinentes que tendrán que ser valorados y aprobados por el correspondiente Consejo Escolar.

Al mismo tiempo, bien porque no exista consenso en el Consejo Escolar, o porque puedan surgir nuevos planteamientos, desde el Consejo Escolar, pueden partir nuevas propuestas que además de ser recogidas para su planificación por el Equipo Directivo, pasarían a ser analizadas y estudiadas por el Claustro, lo que llevaría a los Ciclos a elaborar propuestas que, a través de su coordinador/a, llegarán al ETCP quien, si las ve convenientes, las formulará de nuevo al Equipo Directivo para que entren a formar parte de su nueva planificación.

3.- En materia de índole pedagógica, es el profesorado en general y concretamente los Equipos de Ciclo, los que deben implicarse en la formulación de propuestas.

Dichos equipos han de planificar y llevar a cabo tales planificaciones con su alumnado y evaluarlas. El ETCP, debe conocer, revisar y estudiar la planificación general de todos los ciclos e informar al Equipo Directivo quien pondrá los medios necesarios para que tales planes puedan llevarse a cabo y las llevará al Claustro para su aprobación. Las aprobaciones efectuadas por el Claustro serán notificadas al Consejo Escolar para que informe a los distintos sectores implicados, pero en ningún caso podrá desestimar ni desaprobado una decisión de este tipo.

El Claustro tras realizar las evaluaciones de la puesta en práctica de cada programación, hará nuevas propuestas al Equipo Directivo, para que se valoren y vean en el ETCP con las que, tras evaluarlas los Equipos de Ciclo, se repita de nuevo el proceso.

8.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

8.3.1. *EL Equipo Directivo*

1. El equipo directivo de los centros públicos es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y estará integrado por el director o directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o secretaria.

2. La selección y nombramiento del director/a realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Los restantes miembros del equipo directivo serán nombrados y cesados por la Administración educativa a propuesta del director/a del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del mismo. La propuesta se realizará de forma que permita la presencia equilibrada entre hombres y mujeres en los términos previstos en el artículo 140 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas.

3. La Consejería competente en materia de educación favorecerá el ejercicio de la función directiva. Para ello, establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección y organizará actividades de formación dirigidas a los miembros de dichos equipos.

Funciones

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones reconocidas en el artículo 15.3 del Decreto 201/1997, de 3 de septiembre:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual y de la Memoria Final de Curso.
- h) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o el presente ROF.

Sustitución de los miembros del Equipo Directivo

Conforme a las especificaciones del artículo 26 del Decreto 201/1997, de 3 de septiembre:

- 1.- En caso de ausencia o enfermedad del Director, asumirá provisionalmente sus funciones la jefatura de estudios.
- 2.- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones.

- EL DIRECTOR

Competencias del Director

1. El director/a representa a la Administración educativa en el centro, ostenta la representación del mismo, es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se lleven a cabo en éste y ejerce la jefatura del personal que presta servicios en el centro y la dirección pedagógica, sin perjuicio de las funciones del resto de miembros del equipo directivo y de las competencias de los órganos colegiados de gobierno del centro.
2. Asimismo, es el responsable de que el equipo directivo, en el ámbito de sus competencias, establezca el horario que corresponde a cada área, materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y en concordancia con el proyecto de dirección y con el Plan de Centro.
3. Los directores/as de los centros públicos dispondrán de autonomía para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y en esta Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los directores/as de los centros tendrán todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación de gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.
4. Los directores/as de los centros docentes públicos podrán 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.
5. Los directores/as de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio 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.
 - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificadas como falta grave.
6. Las faltas a las que se refiere al apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el Registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.
7. Los directores /as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.
8. De conformidad con el artículo 20 del Decreto 201/1997, de 3 de septiembre, serán las siguientes:
 - a) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
 - b) Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y ostentar la representación oficial del mismo.
 - c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo

al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- h) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- i) Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo.
- j) Proponer el nombramiento y cese de coordinadores de ciclo y de los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente y este Reglamento.
- k) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de maestros, padres y madres, alumnado y personal de administración y servicios.
- l) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógico del Centro y de los demás órganos colegiados.
- m) Promover e impulsar las relaciones del centro con las Instalaciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- n) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- o) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en Plan de Convivencia.
- p) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo que, en aplicación del artículo 13 del Decreto 210/1997, se determine a tales efectos.
- q) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- r) El Director podrá delegar tareas de coordinación y dirección en otros miembros del equipo Directivo.
- s) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente o este ROF._

Cese del Director

En este aspecto se estará a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 201/1997, de 3 de septiembre. Así, el Director cesará en sus funciones:

1. Al término de su mandato.
2. Por renuncia motivada, aceptada por el Delegado Provincial, oído el Consejo Escolar.
3. Por destitución o revocación, acordada por el Delegado Provincial, oído el Consejo Escolar, en los términos previstos en los apartados 2 y 3 del precitado artículo.
4. Cuando, por cualquier circunstancia, el Director deje de prestar servicios efectivos en el Centro.
5. El Director será evaluado al final de su mandato. La evaluación tendrá en cuenta,

en todo caso, el informe que, a tales efectos, emita el Consejo Escolar del Centro.(según Ley17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía).

- JEFATURA DE ESTUDIOS

Competencias

De acuerdo con el artículo 23 del Decreto 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias de la jefa de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director 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 en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el I.E.S. al que se encuentre adscrito el Centro.
- d) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades.
- e) Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Elaborar, en colaboración de los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Centro, los horarios académicos de los alumnos y de los maestros de acuerdo con los criterios incluidos en el P.A.C., así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo.
- h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al Plan de Acción Tutorial.
- i) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el Plan de Formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por este ROF.

.- EL SECRETARIO

De acuerdo con el artículo 24 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c)
- d) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- e) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- f) Realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado.
- g) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la

utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.

- h) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- i) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- k) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o este ROF.

Cese de la Jefatura de Estudios y del secretario

La jefatura de estudios y/o el Secretario cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Al término de su mandato.
2. Renuncia motivada, aceptada por el Delegado Provincial, previo informe razonado del Director, oído el Consejo Escolar.
3. Cuando, por cese del Director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
4. Cuando dejen de prestar servicios efectivos en el Centro.
5. Cuando, por una disminución en el número de unidades del Centro, no procediera la existencia de alguno de estos órganos unipersonales de gobierno.
6. A propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y comunicación al Consejo Escolar.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

9.1. Definición y objetivos.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

9.2. *Contenidos del plan.*

El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

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

9.3. *Elaboración y aprobación del plan.*

Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos

de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

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

Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

9.4. Aplicación del plan.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.

Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

9.5 Registro, notificación e información.

El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, al cual se anexa.

La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

9.6 . Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

Al menos una vez, en cada trimestre, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.

La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.

1. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
2. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
3. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia

(extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

4. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

9.7. La coordinación de centro del plan.

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

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:

- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

- f. 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.
- g. 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.
- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. 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.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

9.8. Funciones de la comisión permanente al respecto.

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que

se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

9.9. Formación.

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

9.10. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

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

10. LA EVALUACIÓN

Según la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

.- Normas generales de ordenación de la evaluación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo.
2. La evaluación será global en cuanto se referirá a las competencias básicas y a los objetivos generales de la etapa y tendrá como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.
3. La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
4. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

5. De conformidad con lo establecido en el artículo 11.3 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. En todo caso, los criterios de evaluación de las áreas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.
6. Los centros docentes deberán especificar en su proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa y facilite la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
7. A tales efectos, deberá entenderse por criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecido en el Decreto 230/2007, de 31 de julio, en la presente Orden y en la demás normativa que resulte de aplicación.
8. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
9. Los centros docentes harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
10. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro tutor o maestra tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos.
11. Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

.- Evaluación inicial

- i. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de educación infantil y de educación primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros de educación primaria establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, los jefes y jefas de estudios de los centros docentes afectados mantendrán reuniones de coordinación, en su caso.
- ii. Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondiente a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.

- iii. Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- iv. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

.- Evaluación continua

- i. La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinados por quien ejerza la tutoría. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa correspondiente.
- ii. Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.
- iii. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, de conformidad con lo previsto en el capítulo V del Decreto 230/2007, de 31 de julio. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

- Sesiones de evaluación

- i. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por el maestro tutor o maestra tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumno orientadas a su mejora.
- ii. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación, sin perjuicio de lo que, a estos efectos, los centros docentes puedan recoger en sus respectivos proyectos educativos.
- iii. El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- iv. Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.
- v. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro

.- Evaluación a la finalización de cada curso

- i. Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
 - ii. La valoración del progreso del alumnado se expresará en los términos descritos en el artículo anterior. Cuando el curso evaluado sea el último de un ciclo, la valoración del progreso del alumnado se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno/a y, en caso de que promocione, al historial académico de educación primaria previsto en el artículo 10.4 de la presente Orden.
 - iii. El equipo docente coordinará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado de un curso al siguiente se realice con las necesidades garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.
- Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
- i. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación primaria con adaptaciones curriculares será competencia del tutor/a, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.
 - ii. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.
 - iii. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 16.2 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor o la tutora, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

11. ESPACIOS E INSTALACIONES COMUNES EN EL CENTRO

14. En nuestro Centro disponemos de varias dependencias de uso común y para su correcta utilización se establecerán acuerdos atendiendo a las necesidades de cada momento. Cada año a principios de curso se hará una planificación horaria que tendrá en cuenta: los grupos o profesores y profesoras que manifiestan necesidad de utilizar dichos espacios en sus distintas programaciones, las distintas actividades que se programen a lo largo del curso y las necesidades que surjan con carácter eventual.

11.1. LA BIBLIOTECA

A principio de cada curso escolar, la jefatura de estudios establecerá un horario de uso de la biblioteca, procurando que coincida, siempre que sea posible, con el horario dedicado a la lectura colectiva en clase.

La normativa referente a la consulta y préstamo de libros será elaborada por la Jefatura de Estudios en colaboración con el coordinador/a de biblioteca.

La biblioteca estará abierta durante el recreo y será el coordinador/a el que velará porque el ambiente en ella sea de estudio o de silenciosa lectura.

11.2. SALÓN DE ACTOS

Se usa fundamentalmente como Sala de Medios Audiovisuales, Salón de Actos y Teatro.

Se establecerá una ficha de horario semanal anticipada, en el tablón de la puerta de entrada para que los profesores/as que deseen usarlo se apunten.

En los meses de diciembre, febrero y junio en tanto que el Centro se encuentra preparando los actos de la Navidad, Día de Andalucía y ensayos para la fiesta de fin de curso, la Jefatura de Estudios establecerá un horario para su correcta utilización, dejándose de utilizar como sala de audiovisuales.

11.3. GIMNASIO

Será preferentemente utilizado por los profesores/as de EF que se pondrán de acuerdo en el horario de utilización. Dejarán unas horas disponibles para Educación Infantil.

El profesorado que utilice algún material se encargará de que quede colocado de nuevo en el mismo sitio.

11.4. AULA DE INFORMÁTICA

A principios de curso se establecerá un horario de uso semanal para cada grupo de alumnos y de alumnas de Infantil y Primaria.

11.5. AULA EXTERNA.

Su uso quedará marcado por las necesidades de cada tutoría.

11.6. TALLER DE CIENCIAS.

Uso destinado al alumnado de infantil, con la posibilidad de extenderlo a otros niveles de primaria.

11.7. AULA DE MÚSICA.

Su uso está destinado a impartir el área de música, en función del horario establecido por la jefatura de estudios.

12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Son actividades que tratan de promover el pleno desarrollo del niño/a

completando la intervención educativa de la escuela y abordando aspectos formativos que no pueden ser tratados suficientemente en el régimen ordinario de clases.

Entre sus principales objetivos están :

- Propiciar la convivencia fuera del espacio restringido del aula.
- Facilitar el contacto con el entorno y muy especialmente con el patrimonio cultural, natural e histórico-artístico.
- Favorecer la formación para el ocio.
- Potenciar la creatividad y el desarrollo de intereses personales.

En la Plan de Centro, cada ciclo propondrá las actividades previstas que se llevarán para su aprobación al Consejo Escolar: actividades deportivas, visitas culturales, excursiones, musicales, conmemorativas, etc.

Las actividades propuestas por el AMPA, serán presentadas en el Consejo Escolar para su aprobación y posterior difusión entre el profesorado. Tendrán un responsable a su cargo (monitor designado por el AMPA, por el Ayuntamiento, etc.)

En el desarrollo de las actividades complementarias y/o extraescolares, ya sean dentro o fuera del Centro, se seguirán las normas de convivencia del Plan.

Cuando un grupo de alumnos/as tenga programada una excursión o salida que incida en el horario lectivo del grupo, los alumnos/as que no vayan deberán asistir a clase con normalidad asignándose a otro grupo.

13. RELACIONES CON EL ENTORNO

El Centro está abierto y mantiene buenas relaciones tanto con el Ayuntamiento, Diputación Provincial, Asociaciones, etc.

Ayuntamiento:

Existe una gran colaboración en lo concerniente a materia deportiva, se participa en cuantos campeonatos y actividades se nos ofrece. También en lo relativo a actividades culturales, recreativas o educativas que nos facilitan: Teatros, actividades medioambientales y de conocimiento del entorno, conmemorativas, etc.

14. REVISIÓN

Este ROF ha sido actualizado de acuerdo con la normativa vigente y será revisado cada dos años. En caso de cambios en la normativa actual, éstos serán incorporados a este Reglamento.

ACLARACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL DEBIDO AL COVID.

Debida a la situación actual de pandemia provocada por el COVID, existen modificaciones organizativas en cuanto a las entradas, salidas, tutorías con las familias, etc. Todo ello está incluido en el protocolo COVID desarrollado por el centro educativo.

INDICE

1. JUSTIFICACIÓN
2. INTRODUCCIÓN.
3. EL PROFESORADO.
 - 3.1. CLAUSTRO.
 - 3.2. DERECHOS Y DEBERES.
4. EL ALUMNADO.
 - 4.1. LA ADSCRIPCIÓN
 - 4.2. LA PROMOCIÓN
 - 4.3. DERECHOS Y DEBERES
 - 4.4. CONTROL DEL ABSENTISMO
5. LAS FAMILIAS
 - 5.1. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO.
 - 5.2. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.
 - 5.3. COMPROMISO EDUCATIVO.
 - 5.4. COMPROMISO DE CONVIVENCIA.
 - 5.5. AMPA.
 - 5.6. DERECHOS Y DEBERES.
6. PERSONAL NO DOCENTES
 - 6.1. MONITORA ESCOLAR.
 - 6.2. PORTERO CONSERVADOR.
 - 6.3. PERSONAL DE LIMPIEZA.
 - 6.4. MONITORA DEL AULA ESPECÍFICA.
 - 6.5. PTIS.
7. ORGANIZACIÓN.
 - 7.1. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS.
 - 7.2. HORARIOS.
 - 7.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES.
 - 7.4. ATENCIÓN AL ALUMNADO NEAE.
 - 7.5. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS.
 - 7.6. ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS.
 - 7.7. ATENCIÓN A PADRES Y MADRES.
 - 7.8. USO DE LOS MOVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.
 - 7.9. POSIBILIDAD DE UNIFORME.

8. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

8.1. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

8.1.1. CONSEJO ESCOLAR.

8.1.2. CLAUSTRO.

8.2 ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES.

8.2.1. EQUIPOS DE CICLO Y ORIENTACIÓN.

8.2.2. EQUIPOS DOCENTES.

8.2.3. ETCP.

8.2.4. LA TUTORÍA.

8.2.5. CAUCES DE COLABORACIÓN.

8.3. ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

8.3.1. EQUIPO DIRECTIVO.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

9.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

9.2. CONTENIDOS DEL PLAN.

9.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

9.4. APLICACIÓN.

9.5. REGISTRO NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

9.6. SIMULACROS.

9.7. COORDINACIÓN DEL PLAN.

9.8. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE AL RESPECTO.

9.9. FORMACIÓN.

9.10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

10. LA EVALUACIÓN.

11. ESPACIOS E INSTALACIONES.

11.1. BIBLIOTECA.

11.2. SALÓN DE ACTOS.

11.3. GIMNASIO.

11.4. AULA DE INFORMÁTICA.

11.5. AULA EXTERNA.

11.6. TALLER DE CIENCIAS.

12 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

13. RELACIONES CON EL ENTORNO.

14. REVISIÓN.