



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

CEIP SANTA CLARA

ROF

24/25



CEIP
SANTA CLARA

ÍNDICE

- 1. Justificación**
- 2. Introducción, definición y disposiciones finales del Decreto 328/2011**
- 3. Principios a conquistar**
 - 3.1.- Enseñanza de Calidad**
 - 3.2.- Participación Democrática**
 - 3.2.1.- Alumnado**
 - 3.2.1.1.- Deberes**
 - 3.2.1.2.- Derechos**
 - 3.2.1.3.- Ejercicio efectivo de determinados derechos**
 - 3.2.1.4.- Participación del alumnado**
 - 3.2.2.- Profesorado.**
 - 3.2.2.1.- Funciones y deberes**
 - 3.2.2.2.- Derechos**
 - 3.2.2.3.- Protección de los derechos del profesorado**
 - 3.2.2.4.- Participación del profesorado**
 - 3.2.3.- Las Familias**
 - 3.2.3.1.- Derechos**
 - 3.2.3.2.- Colaboración**
 - 3.3.- Educar en valores.**
 - 3.3.1.- Plan de convivencia**
 - 3.3.2. Escuela Espacio de Paz**
 - 3.4.- Apoyo a las experiencias de renovación**
 - 3.5.- Participación de voluntariado**
 - 3.6.- Escuela abierta al barrio**
- 4.- Funcionamiento de los Órganos y equipo**
 - 4.1.- Órganos Colegiados**
 - 4.1.1.- Consejo Escolar**
 - 4.1.2.- Claustro del Profesorado**
 - 4.1.2.1.- Composición**
 - 4.1.2.2.- Competencias**
 - 4.1.2.3.- Funcionamiento**
 - 4.2.- Órganos de gobierno Unipersonales**
 - 4.3.- Características comunes de las actas de los distintos órganos y de características comunes de las actas de los distintos órganos y de otros documentos de recogida de toma de decisiones.**

5.- Autoevaluación

6.- Funcionamiento General del Centro

6.1.- Normas de convivencia

6.1.1.- Con respecto a las familias

6.1.2.- Con respecto al alumnado

6.1.2.1.- Entradas y salidas

6.1.2.2.- Faltas de asistencia

6.1.2.3.- Actitud en el aula

6.1.2.4.- Material personal

6.1.2.5.- Salud e higiene personal

6.1.2.6.- Utilización de los servicios

6.1.2.7.- Pasillos y aulas

6.1.2.8.- Intercambio de clases

6.1.2.9.- Recreos

6.1.2.10.- Aulas específicas

6.1.2.11.- Material e instalaciones

6.1.3.- Con respecto al Profesorado

6.1.3.1.- Horario

6.1.3.2.- Entradas y salidas

6.1.3.3.- Recreos

6.1.3.4.- Actitud del profesorado

6.1.3.5.- Enfermedad del alumnado

6.1.3.6.- Forma de colaborar los/as tutores/as en la gestión

del programa de gratuidad de libros de textos

6.1.3.7.- Fotocopias

7.- Recursos y materiales

7.1.- Recursos humanos.

7.1.1.- Docentes

7.1.2.- No docentes

7.2.- Recursos materiales.

7.2.1.- Edificio

7.2.2.- Material didáctico (Audiovisual)

7.2.3.- Biblioteca

7.2.4.- Sala de Usos Múltiples

7.2.5.- Instalaciones deportivas

7.2.6.- Botiquín y material de uso en servicios

7.2.7.- Aula matinal

7.2.8.- Comedor escolar

7.2.9.- Conserjería y Personal de Limpieza

8.- Utilización de las Dependencias fuera del horario lectivo

9.- Actividades Complementarias

10.- La comunicación e información

10.1.- Tablones de anuncios

10.2.- Buzón de sugerencias a la Asociación de Padres/Madres

10.3.- Archivos documental y administrativo

10.4.- Coordinación de la información

1.- JUSTIFICACIÓN.

Desde nuestras finalidades educativas se hace hincapié en la importancia que los primeros años de la vida tienen en la formación integral del ser humano. De sus conocimientos, competencias y, cómo no, de sus actitudes y valores.

Para ello, en nuestra escuela, además de pensar en qué enseñar y cómo enseñar, queremos reflexionar sobre la educación y la escuela que queremos, de la finalidad que perseguimos cuando educamos. Si pretendemos enseñar todo tipo de saberes, tendremos que enseñar también a "saber ser", "saber convivir" y no sólo a "saber conocer" o "saber hacer".

Pensamos que los saberes tradicionales no son útiles si no van acompañados de cualidades y valores humanos a través de los que mostrarse.

A la vez que buenos/as alumnos/as en el sentido académico de la palabra, aspiramos a conseguir personas solidarias, que sepan respetarse a sí mismos/as y, a los/as demás. Un alumnado que adquiera unos apoyos instrumentales (conceptos-saber, destrezas-haber, actitudes-sentir) que les permita conocer e interpretar su entorno, desenvolverse en él y tener una actitud constructiva y positiva hacia él/ella mismo/a.

La conquista de una escuela de estas características debe basarse en el desarrollo, equilibrio y armonía en lo personal, grupal y funcional de todo y todos/as los/as que formamos parte del Centro. Para ello debemos fomentar los siguientes aprendizajes:

- **Aprender a hacer:** Significa aprender a poner en práctica los conocimientos en proyectos comunes desde un modelo de escuela inclusiva. Entender que son parte de sus contenidos el desarrollo de habilidades que permitan vivir y trabajar en grupo a todos los elementos de la comunidad educativa.
- **Aprender a sentir:** Significa aprender a escuchar y a expresar los sentimientos propios y ajenos, y a valorar y crear un clima escolar agradable de diálogo, seguridad y pertenencia.
- **Aprender a saber:** Significa desarrollar tanto el conocimiento como el autoconocimiento. Conocer y conocernos más profundamente son los dos polos de la condición humana y uno no puede crecer sin el otro.
- **Aprender a ser:** Significa aprender la condición humana. Aprender que es compleja. Que no sólo el razonamiento, sino los tres ámbitos (saber, hacer, sentir), son puertas válidas para comprender y comprendernos, para desarrollar y desarrollarnos.

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento** es el *instrumento que nos va a permitir gestionar, entre otras cosas, la participación democrática de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, la convivencia en el centro, los canales de información o los recursos y relaciones con el entorno y como no, la consecución del individuo esbozado con anterioridad, así como el resto de nuestras Finalidades Educativas*. Será un documento que estará a disposición de toda persona de la Comunidad Educativa que lo desee.

Para la elaboración de nuestro R.O.F tendremos en cuenta la normativa vigente que en este caso es el **Decreto 328/210, 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 , y de los centros públicos específicos de educación especial.**

2.- INTRODUCCIÓN, DEFINICIÓN Y DISPOSICIONES FINALES DEL DECRETO.

Nuestro centro se define como una escuela participativa, abierta, flexible, inclusiva... Para ello proponemos una organización que haga posible esta conquista.

El Proyecto de Centro delimita los planteamientos educativos generales que establece cada Comunidad, en nuestro caso la andaluza.

El Proyecto Curricular establece los objetivos, contenidos, metodología, estrategias y procedimientos de evaluación para cada área de la etapa y nivel. Afecta, por tanto, a aspectos técnicos y pedagógicos.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo del Centro. Es, en definitiva, el instrumento que se pone al servicio de la comunidad educativa para que ésta consiga sus metas.

En el ROF debe quedar, claramente, expuesto cómo organizar mejor el trabajo y las diferentes estructuras; cómo conseguir una mayor participación de todos los colectivos implicados en el centro; y, cómo establecer unas normas de convivencia que sean respetadas por todo dando coherencia a las Finalidades que se han planteado en nuestro centro.

Este instrumento posibilitará:

- Que la institución escolar se organice en todo su proceso y delimite sus elementos estructurales así como las funciones que debe realizar cada uno de sus miembros.
- Que la estructura educativa no sea un caos y que cada pieza se mueva en el momento justo y en la dirección adecuada. Participación activa de los diferentes colectivos del Centro (Profesoras/es y Madres/Padres), dentro de un marco de tolerancia y respeto. Según los art. 21.4 y 24.3 del Decreto 328/2010 el Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del que participa la comunidad educativa:
 - Participación del profesorado: *(Decreto 328/2010, Título II). (1)*
 - Participación de las familias: *(Decreto 328/2010, Título III a través del AMPA)*
 - Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa *(Decreto 328/2010, Título IV).*
- Que promueva los recursos necesarios para que el Proyecto Educativo llegue a buen fin. Hará una distribución y planificación adecuada de tales recursos
- Respeto de los Derechos y Deberes de las/os alumnas/os así como a las/los profesoras/es, madres/padres y personal no docente por el que se adoptan medidas para la promoción de La Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros educativos sostenidos con fondos públicos *(328/2010 Título I, II, III y IV).*
- Que se establezca una estructura dentro de la organización escolar que organice las relaciones de autoridad, asesoramiento, actuación, etc. La gestión democrática y responsable del Centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho de intervenir en las decisiones que le afecten mediante o a través de sus representantes libremente elegidos. *(Decreto 328/2010, Art. 49, 50, 58, 59 y 60).*
- Que posibilite la apertura de la institución escolar al mundo exterior, tanto como para que éste salga a relacionarse con el contexto, como para aprovechar aquellos recursos que su entorno le ofrece. La promoción y potenciación de la cooperación social como forma de ser coherentes y solidarios con el entorno.
- Reflejar aspectos de la vida del Centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente.
- Se pretende, con la elaboración de este ROF que, además, se produzca una mejora en la

calidad de la enseñanza, y para ello consideramos necesario que:

- Se concreten competencias y se delimiten funciones.
- Se establezcan unos canales ágiles de comunicación y cooperación entre órganos y sectores.
- Se conozca y cumpla con lo legislado y que se regule todo aquello que está legislado.

Todo ello hará que la organización escolar trabaje adecuadamente en la consecución de sus fines.

Se ha intentado imprimir en este documento un carácter sencillo y práctico que rompa con las rigideces establecidas en el antiguo Reglamento de Régimen Interior. Este texto es susceptible de ser evaluado y, en su caso, de ser mejorado y perfeccionado con el tiempo y según las necesidades que vayan surgiendo con la práctica y con las características propias del Centro.

(1) Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico. Actualización del 12 de enero de 2011.

DISPOSICIONES FINALES del DECRETO 328/2010.

Primera.- Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) ***entra en vigor el día 15 de Noviembre de 2011***, y obliga a su cumplimiento a cuantos integran la comunidad escolar, en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

Segunda.- El presente Reglamento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
 - * El Equipo Directivo.
 - * El Claustro de Profesores.
 - * Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó y para ser aprobadas se requiere el voto favorable ***de la mayoría absoluta*** de los dos tercios de los miembros de este Órgano Colegiado.

Una vez aprobada la modificación del ROF se hará pública ***en el Tablón de Anuncios del Centro para conocimiento de la Comunidad escolar y entrará en vigor a los veinte días de dicha publicación, salvo que expresamente se señale otra fecha.*** Una vez aprobadas estas propuestas anularán todas aquellas normas que se encuentren en el ROF vigente y que se opongan a las mismas.

3.- PRINCIPIOS A CONQUISTAR.

3.1.- ENSEÑANZA DE CALIDAD:

Significa aceptar colectivamente el desafío de continuar mejorando la calidad de la enseñanza manteniendo los actuales niveles de éxito escolar. Esta enseñanza será íntegra. No tendrá sólo en consideración aspectos académicos, sino otras facetas que atienden al desarrollo integral de la persona, de su autoestima, así como de sus relaciones afectivas y desarrollo social.

Aunque nuestro fracaso escolar es mínimo y el éxito grande debemos persistir en estos objetivos y para ello seguimos insistiendo en:

- La implicación de la familia y del alumnado.
- La concreción de compromisos entre todos los sectores de la institución educativa.
- La revisión trimestral.

3.2. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

3.2.1.-EL ALUMNADO:

3.2.1.1.- Deberes:

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

3.2.1.2.- Derechos:

El alumnado tiene derecho:

- Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su

personalidad y de sus capacidades.

- Al estudio.
- A la orientación educativa.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tiene derecho a ser informado/a, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y a la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros educativos.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto y a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo. (*art. 7.2i de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*)
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión (*art. 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho de la Educación*).
- A la protección contra toda agresión física y moral.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- A ser informado/a de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidos en el centro, de forma adecuada a su edad.

3.2.1.3.- Ejercicio efectivo de determinados derechos:

- Cada tutor/a favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que podrá participar.
- Las aulas serán los lugares en los que el alumnado podrá ejercer su libertad de expresión.

3.2.1.4.- Participación del alumnado:

Atendiendo a lo recogido en los **Artículos 5 y 6 del Decreto 328/2010**, el alumnado de primaria participará en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Los delegados y delegadas de clase:

1. Serán elegidos por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar. Se nombrará un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

3.2.2.- EL PROFESORADO:

3.2.2.1.-Funciones y deberes:

Se realizarán incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y la coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria y serán las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación del aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en las actividades formativas como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

3.2.2.2.- Derechos:

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. En el desempeño de su función docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo de centro.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a

través de los cauces establecidos para ello.

- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos/as la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional.

3.2.2.3.- Protección de los derechos del profesorado:

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencia u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder a ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidas en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se dirima.
 - b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales

iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

3.2.2.4.- Participación del Profesorado

La consecución de los principios a los que se está aludiendo, supone tener a un profesorado implicado. Sin él será difícil “llegar a término”. Dos aspectos rigen la vida de este colectivo:

- Revisión y puesta al día de los Planes y Proyectos que este colectivo vaya desarrollando.
- La tarea pedagógica en el aula en sí misma.

La coordinación en este Centro debe quedar asegurada desde dos perspectivas:

a) Horizontal, en donde la referencia es el grupo de alumnos/as, y en este sentido ha de conseguirse que exista una misma línea de actuación por parte del profesorado.

b) Vertical, en donde la referencia es el área o materia para cursos o niveles distintos.

El profesorado participa activamente en la estructura técnico-pedagógica con: Claustro; Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica; Equipos Docentes de Ciclo; Tutoría y/o acción tutorial; La colaboración con el Equipo de Apoyo Externo.

Su participación, igualmente, será activa en el Consejo Escolar, eligiendo a sus representantes, con lo que ello conlleva, desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidatos necesarios para representar al profesorado hasta participar e implicarse directamente y expresar y representar los distintos puntos de vista del profesorado en el seno del Consejo Escolar.

La participación del profesorado es vital para que el Centro realmente funcione, por ello todos los aspectos directamente relacionados con el profesorado vienen explicitados en el **punto 4, de este ROF**, punto que aborda “EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y EQUIPOS” cuyo papel predominante es del profesor.

3.2.3.- LAS FAMILIAS

3.2.3.1.- Derechos de las familias:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos/as apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos/as.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la promoción de sus hijos/as.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as al centro.

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

3.2.3.2.- Colaboración de las familias

Teniendo presente, tanto la propia Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo y el Decreto 327 y 328 /2010 en su artículo 11 Destacando en dicha normativa los siguientes puntos:

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Las familias pueden colaborar con el profesorado y el centro escolar desde tres ámbitos:

1. Participación en el Consejo Escolar.
2. Asociación de Madres y Padres del alumnado (AMPA).
3. Colaboración directa en el aula para actividades/talleres.

Estos aspectos se concretarán más en el punto 4 del presente documento.

a)AMPA: La participación de las/os madres/padres en la Asociación de Padres y Madres será conforme al régimen interno de ésta. Para el mejor funcionamiento del Centro educativo es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y la AMPA. En este sentido, el Centro deberá informar a la AMPA de todo aquello que sea posible así como poner a su disposición los locales e instalaciones de aquél para uso de ésta.

La Junta directiva de la AMPA se reunirá, al menos, una vez al trimestre con el Equipo Directivo del Centro (o cuando las circunstancias así lo aconsejen) para intercambiar y contrastar informaciones o cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

Será obligación de la Junta Directiva de la AMPA remitir al Equipo Directivo, a principios de curso, su Plan de actuación y de acción para que sea incluido en el Plan Centro.

b) Colaboración en el aula:

La participación de las/os madres/padres se puede concretar en:

- Se organizará durante el primer trimestre una reunión, reunión de tutoría, para informar a los/las padres/madres de aspectos educativos que les puedan interesar: acción tutorial, objetivos de curso, metodología, criterios de evaluación, normas de convivencia del centro...
- La circular informativa y el tablón de anuncios serán los instrumentos para conseguir que la información sea eficaz y fluida.
- Posibilitar nuevos contactos, además de los usuales, entre madres/padres y las/os profesoras/es de los que podrán salir nuevas tareas de colaboración
- Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de las/os madres/padres y optimización de la aportación de éstos a la escuela.
- Información y difusión sobre las experiencias llevadas a cabo en otros Centros educativos en este sentido y que podrían servir de acicate y orientación para nuestro Centro escolar.
- La elección de los/as Padres/Madres Delegados/as de curso posibilitará la participación democrática de una manera razonable en la vida escolar, para entenderla mejor y conseguir juntos que nuestro alumnado reciba la mejor educación posible. Los/as Padres/madres Delegados/as de clase serán elegidos/as en la reunión tutorial general, antes de noviembre, en cada curso. Sus funciones serán:
- Colaborar con el profesorado en lo que éste le encomiende sobre la organización de las actividades de Aula, Ciclo o Centro (Fin de curso, Día de Andalucía, Navidad...)
- Organizar al resto de los padres/madres para la consecución de las actividades previstas.

Esta colaboración de las familias se enriquecerá con acciones tales como:

- 1) Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- 2) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- 3) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- 4) Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- 5) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

3.3. EDUCAR EN VALORES

3.3.1.- PLAN DE CONVIVENCIA: (Ver el mismo)

Mediante este documento hemos concretado la organización y el funcionamiento del Centro en relación con la convivencia. Estableciendo en él entre otras:

- Las líneas generales del modelo a adoptar en el Centro.
- Los objetivos específicos a conseguir.
- Las normas que lo regulan.
- Las actuaciones para su consecución.

3.3.2.- ESCUELA ESPACIO DE PAZ

Proyecto que coordina y desarrolla nuestro IES adscrito “Joaquín Turina”, siendo nosotros partícipe y beneficiario del mismo.

3.4.- APOYO A LAS EXPERIENCIAS DE RENOVACIÓN

Admitimos y estamos abiertos a propuestas originales y creativas que hagan de la tarea educativa algo “fresco”, innovador, con sensación de cambio. En este sentido se respetará cualquier iniciativa de coordinación metodológica tendente a fomentar el trabajo en equipo y a crear estructuras flexibles en la atención al alumnado.

A lo largo de cada curso escolar se van concretando una serie de actividades para el alumnado en los diferentes ciclos y etapas que se concretan en:

- Teatro.
- Pequeños espectáculos.
- Cuentacuentos.
- Gymkana.
- Diferentes actividades sobre coeducación.
- Actividades deportivas.
- Almuerzos compartidos entre todo el alumnado.
- Actividades de entrega y recogida de comida, artículos de limpieza, material escolar para ayudar a ONGs.
- Otras que se vayan surgiendo de las circunstancias y necesidades de cada curso escolar.

3.5.- PARTICIPACIÓN DE VOLUNTARIADO:

La escuela está abierta a la participación de voluntariado que apoye y colabore en las clases y en otras actividades realizadas por el Centro. En este sentido se discutirá en Claustro su conveniencia, y se elaborarán estrategias de colaboración con sectores afines, las propias familias y otros sectores de la zona.

El qué, cómo y cuándo participarán deberá ser debatido por este Claustro antes de implicar a nadie externo a nosotros/as.

3.6.- ESCUELA ABIERTA AL BARRIO

El centro educativo no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta que le rodea. Por ello, todos los sectores de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el contexto, asumiéndolo y colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el centro y la comunidad.

El colegio aceptará participar en actividades organizadas para o desde el barrio, con una finalidad cultural o educativa amplia siempre que sea compatible con la organización propia. De la misma forma el centro tenderá a abrir sus puertas a actividades

extraescolares, aprovechará las instalaciones que existen en el barrio para ampliar la gama de actividades que plantea.

Desde la Dirección se trabajará con las Instituciones adecuadas para conseguir que el centro sirva a la comunidad, así como que podamos utilizar los recursos ya existentes que nosotros/as precisemos.

Varios son los campos en los que el centro puede trabajar para incentivar la relación con la comunidad y el entorno:

- Aprovechamiento de los recursos sociales y de las competencias de los/as padres/madres.
- Potenciación del conocimiento del medio físico, natural, económico y cultural.
- Al servicio del desarrollo comunitario.
- Estableciendo procedimientos para el uso de las instalaciones.

**El Colectivo que utilice las distintas dependencias del colegio, deberá dejarlas siempre en perfecto estado para la reanudación de las clases al día siguiente.*

4.-FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES.

Todo lo relativo a este punto se encuentra recogido en el **Decreto 328/2010, de 13 de julio Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial** más concretamente en los CAPÍTULOS IV y V.

Los **principios** que han de regir el modelo de gestión de los Órganos de Gobierno del Centro son los siguientes:

- a) El profesorado debe ser consciente que es participante activo en el desarrollo de un proyecto que sistematiza la vida y la organización del Centro.
- b) El profesorado debe desarrollar y llevar a la práctica todo lo planificado.
- c) El Equipo Directivo será el encargado de la gestión y toma de decisiones concretas para ejecutar los acuerdos adoptados.

Indudablemente, estos elementos inciden sobre distintas áreas, que van desde la planificación general del Centro y la coordinación curricular; pasando por la dirección de los recursos humanos; hasta las relaciones comunitarias y la acción educativa.

Es conveniente que para el correcto funcionamiento de los órganos y equipos se parta de unos **principios básicos**, fácilmente aplicables en la práctica, tales como:

- a) Las competencias legalmente establecidas y las funciones de cada órgano deben estar al alcance de todos. En este sentido, es conveniente que éstas se encuentren en el lugar en el que cada órgano de gobierno desarrolle su labor.
- b) Hay que velar por la fluidez y transparencia en la información y comunicación y facilitar los recursos necesarios para el mejor funcionamiento del Centro.
- c) Se debe potenciar el espíritu democrático innovador y dialogante así como establecer estrategias de coordinación, animación y dinamización.

En el ámbito escolar los órganos de gobierno son:

- Colegiados (Claustro y Consejo Escolar)
- Unipersonales (Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaria).

4.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO.

4.1.1 El Consejo Escolar.

Al encontrarnos en un centro de una línea (9 unidades o más) el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes **miembros**:

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

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el *Orden de 23 de abril de 2024*, por la que se modifica la *Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas* (BOJA 07-05-2024).

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

El Consejo Escolar tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

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

El Consejo Escolar tiene su propio **régimen de funcionamiento**, de modo que:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Toda la información citada se ha extraído del Decreto 328/2010. Los aspectos

relacionados con la elección y renovación del Consejo Escolar así como el procedimiento para cubrir vacantes en dicho órgano quedan concretados en los Artículos 52 y 53 de dicho Decreto.

Dentro del Consejo Escolar se llevará a cabo la creación de distintas comisiones que den respuesta a las necesidades del colegio y/o la normativa vigente.

En nuestro caso se forman las siguientes comisiones dentro del Consejo Escolar:

- A. La ***Comisión de Convivencia*** se reunirá como mínimo una vez al trimestre y cuando las circunstancias lo requieran. La convocará el/la presidente/a y/o a petición de uno de los sectores.
- B. ***Comisión Permanente***: que agrupa el Programa de Gratuidad de Libros, Escolarización, Plan de Apertura, Actividades extraescolares y deportivas, Economía del Centro y Salud. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo realizado. Integrada por el/la Director/a, como presidente/a, Jefatura de Estudios, un/a profesor/a y un/a padre/madre. Actuará como Secretaria/o la persona de menor edad, a excepción del/de la presidente/a, la cual levantará acta de la sesión.

Serán **funciones del sector Economía del Centro**:

- Elevar informe al Consejo Escolar sobre el Proyecto del Presupuesto.
- Seguimiento de los Gastos e ingresos del Centro.
- Propuesta al Consejo Escolar sobre modificaciones del Presupuesto o aprobación de partidas especiales.

Se reunirá una vez al mes como mínimo y cuando las circunstancias lo requieran. Las actas de las reuniones quedarán reflejadas en los libros de actas respectivos que para tal efecto se facilitarán por parte del Centro.

Serán **funciones del sector de Seguimiento del Plan de Apertura de Centro**:

- Verificar que el Plan de Apertura de Centro se lleva a cabo con normalidad.
- Desarrollar o proponer cuantas normas promuevan la calidad del mismo y todas aquellas que el Consejo Escolar considere de su competencia.
- La periodicidad de las reuniones se establecerá trimestralmente o cuando las circunstancias lo aconsejen.

Serán **funciones del sector del Programa de Gratuidad de Libros de Texto**:

- Verificar que la dotación de libros al centro se llevó a cabo con normalidad.
- Realizar el seguimiento de la entrega en buenas condiciones de todos los libros de texto.

La periodicidad de las reuniones se establece cuando las circunstancias lo aconsejen.

Serán **funciones del sector Actividades extraescolares y deportivas**:

- Verificar que el Plan se lleva a cabo con normalidad.
- Desarrollar o proponer cuantas normas promuevan la calidad del mismo y todas aquellas que el Consejo Escolar considere de su competencia.

La periodicidad de las reuniones se establecerá trimestralmente o cuando las circunstancias lo aconsejen.

Serán **funciones del sector de Admisión del Alumnado (Escolarización):**

- Garantizar el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de admisión del alumnado.
- Informar, según el procedimiento que se establezca, a las/os madres/padres sobre los centros docentes públicos y privados concertados de su ámbito territorial y sobre los puestos escolares disponibles en los mismos.
- Establecer actuaciones para comprobar que cada solicitante ha presentado una única instancia y verificar el número de puestos escolares vacantes y de solicitudes sin atender de los centros docentes de su ámbito de actuación.
- Garantizar la escolarización del alumnado que no haya obtenido puesto escolar en el centro docente solicitado. A tales efectos pondrán de manifiesto a las/os madres/padres la relación de los centros docentes con puestos escolares vacantes, para que opten por alguno de ellos.
- Arbitrar las medidas para llevar a cabo la escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o con necesidad de comprensión educativa, velando por una distribución equilibrada de este alumnado en cumplimiento de lo establecido en el presente *Decreto 328/2010*.
- Aquellas otras que se determinen por Orden de la Consejería competente en materia educativa.

Se reunirá al principio del proceso de escolarización y cuantas veces sea necesario hasta la finalización del proceso.

Serán **funciones del sector de Salud** todas las que aparecen en el Plan de Autoprotección.

4.1.2 Claustro del profesorado

4.1.2.1. Composición

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

4.1.2.2. Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.1.2.3. Funcionamiento del Claustro

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

2. El Claustro de Profesorado será **convocado** por acuerdo del director o directora, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

4.2 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

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

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Atendiendo a lo que se recoge en el Decreto 328/2010, el CEIP Santa Clara cuenta con director/a, jefe/a de estudios y secretario/a, dado que nos encontramos en un centro con una línea de Educación Infantil y una línea de Educación Primaria, ambas completas.

Las **competencias** de la **dirección** serán las siguientes:

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

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

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

Los Artículos 71 y 72 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, hacen referencia a la potestad disciplinaria de la dirección y a cómo debe ser seleccionado/a, nombrado/a, y cesado/a la figura de dirección.

Las **competencias de la jefatura de estudios** serán:

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

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

Son **competencias** de la **secretaría**:

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

En los Artículos 75 y 76 del Decreto 328/2010 se recogen los aspectos relacionados con el nombramiento y cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

El Artículo 77 determina cómo ha de llevarse la suplencia de los miembros del equipo directivo.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

Pasamos a continuación a centrarnos detenidamente en cada uno de estos órganos. Esta información ha sido extraída de la normativa vigente, en este caso del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

- a) **Equipos docentes.** (Artículo 79, Decreto 328/2020).

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

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

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

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

b) Equipos de ciclo. (Artículos 80, 81, 82, 83,84 y 85 del Decreto 328/2010)

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

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:

- a) En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
- b) En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
- c) En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria. Esta es la modalidad de nuestro centro.
- d) En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

Son **competencias** de los equipos de ciclo:

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

En el Artículo 82 se concretan aspectos relacionados con los **coordinadores de ciclo**. Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Las **competencias** que corresponden al **coordinador o coordinadora de ciclo** son:

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

c) Equipo de orientación. (Artículo 86, Decreto 328/2010)

Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.

Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

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

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

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación

Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

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

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

- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.** (Artículos 87 y 88, Decreto 328/2010)
Estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas

- o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
 - n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
 - ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 - o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
 - r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
 - s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- e) **Tutorías.** (Artículos 89 y 90, Decreto 328/2010)
- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

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

En **educación infantil** y en los centros públicos específicos de educación especial, los **tutores y tutoras** mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado,

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

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.3.- CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LAS ACTAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE OTROS DOCUMENTOS DE TOMA DE DECISIONES:

En todas las actas emitidas por los distintos órganos , Equipo Directivo, Órganos colegiados del Centro (Consejo Escolar, Claustro del Profesorado), Órganos de Coordinación Docente (Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, ETCP, Tutorías) en los distintos documentos de toma de decisiones deben figurar los siguientes datos:

- El lugar de celebración.
- La fecha.
- La hora.
- Los miembros presentes y ausentes.
- El orden del día.
- Los documentos utilizados.
- Las intervenciones.
- Los acuerdos tomados.

Todas las actas y documentos emitidos serán garantía de rigor y transparencia en la toma de decisiones, especialmente en los procesos de Admisión y matriculación del alumnado y de Evaluación del mismo.

5.- AUTOEVALUACIÓN.

La ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, recoge en el **CAPÍTULO II - Plan de Centro y autoevaluación Artículo 6. Proceso de autoevaluación**, aquellos aspectos sobre los que nuestro centro realizará la autoevaluación (sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa).

Los aspectos a valorar serán los siguientes:

- Su funcionamiento.
- Los programas que desarrolla.
- Los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Los resultados del alumnado.
- Las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
-

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el equipo técnico de coordinación pedagógica, de conformidad con el artículo 26.2 del Reglamento Orgánico de estos centros. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del equipo técnico de coordinación pedagógica, así como para la realización de aportaciones por

parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

Los indicadores homologados que se deben tener en cuenta en la autoevaluación de los centros de Educación Infantil y Primaria quedan recogidos en el Anexo II de la **Resolución de 23 de abril de 2018**, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de Escuelas Infantiles (2.º ciclo), Colegios de Educación Primaria, Colegios de Educación Infantil y Primaria, Institutos de Educación Secundaria, Centros Integrados de Formación Profesional y Centros Específicos de Educación Especial.

La inspección educativa asesorará al equipo técnico de coordinación pedagógica en la elaboración de los indicadores de calidad y supervisará el proceso de autoevaluación, así como la elaboración de la correspondiente memoria, y velará para que se incluyan en la misma las propuestas de mejora que se deriven de la autoevaluación y de la evolución de los indicadores a que se refiere el artículo 6.2 y para que se realicen las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro que correspondan.

Como se recoge en el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, en el Artículo 26, apartados 3, 4 y 5 la evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

6.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO.

6.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

Desde nuestra perspectiva educativa, hacemos hincapié en la importancia que los primeros años de la vida tienen en la formación de las **actitudes y valores**, y a considerar la necesidad de una educación para la paz, si pretendemos construir una sociedad no violenta.

Por ello, en nuestra escuela, además de pensar sobre qué enseñar y cómo enseñar, hemos reflexionado sobre la educación y la escuela que queremos y la finalidad que perseguimos cuando educamos. Además de enseñar a “saber conocer”, tenemos que enseñar también a “saber ser” y “saber convivir”. Pensamos que los saberes tradicionales no son útiles si no van acompañados de cualidades y valores humanos a través de los que mostrarse.

A la vez que buenos/as alumnos/as en el sentido académico de la palabra, aspiramos a conseguir personas solidarias, que sepan respetarse a sí mismos y a los demás. Alumnos y alumnas que adquieran unos mínimos instrumentales (conceptos–saber, destrezas–hacer, actitudes–sentir) que les permitan conocer e interpretar su entorno, desenvolverse en él y tener una actitud constructiva y positiva hacia el mismo.

Pretendemos lograr un clima de convivencia basado en el respeto y en una fluida comunicación. La consecución de este objetivo será fundamental para conseguir una mejora en el trabajo colaborativo de los distintos colectivos del Centro. Desde este punto de vista, el profesorado, en unión a las familias debemos proyectar en el alumnado valores humanos de justicia, tolerancia, respeto, democracia, no violencia, responsabilidad, esfuerzo, sin menoscabo de enseñanza de calidad que busque la adaptación futura de los mismos a las demandas culturales de nuestra sociedad. En definitiva, consideramos que el cuidado por mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad, que potenciará la creatividad y la eficacia.

Para la elaboración de las normas se incorporarán las aportaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. Se atenderá a todo lo que dice:

- RESOLUCIÓN conjunta de 17 de octubre de 2023, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba y se hace público el Protocolo de actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.
- Decreto 328/2010 del Cap. I art. 2, 3, 4 sobre el alumnado; art. 7, 8, y 9 sobre el profesorado; art. 10, 11, 12 sobre las familias; y art. 13 y 14 sobre el personal de administración y de atención educativa complementaria.
- *INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.*
- INSTRUCCIONES de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.
- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (Texto consolidado, 2015).

- INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
- ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).
- Corrección de errores del Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA 16-3-2007).
- DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007).
- ORDEN de 25-7-2002 por la que se establece el Plan de Cultura de la Paz y la No Violencia (BOJA 5-10-2002).
- *Instrucción de 4 de diciembre de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional*

Las normas de convivencia serán aprobadas por el Consejo Escolar en el último Consejo Escolar del curso. Para ello cada uno de los sectores representados, cuando así corresponda, propondrá nuevas normas o modificará las ya existentes. Para su aprobación bastará con mayoría simple. Aquellas normas que determine el Consejo Escolar que deban ser conocidas por las familias del alumnado se entregarán en la reunión general tutorial en una circular. Las nuevas normas de convivencia, una vez aprobadas, se integrarán en el ROF. El Consejo Escolar del centro constituirá una Comisión de Convivencia.

Cada aula (tutorías, biblioteca, sala de informática, aula matinal, comedor...) cuenta con sus propias Normas de Convivencia, de las que se informará en tutoría a las familias en la reunión tutorial general de principios de curso. Además estas normas estarán permanentemente expuestas en el aula para que puedan ser visionadas por el alumnado. Además quedará constancia en Jefatura de Estudios de todas ellas.

Consideramos esenciales, al menos, las siguientes normas:

6.1.1.-Con respecto a las familias

- Conocer el proyecto de Centro.
- Acudir al Centro siempre que sea preciso para recabar información. Queda estipulada como hora de atención a las familias, por parte del profesorado del centro, los martes de 16:00 horas a 17:00 horas previa petición de cita.
- Acudir al Centro cuando sean convocados.

- Entrevistarse con los/as tutores/as y/o profesores/as de sus hijo/as.
- Solamente se acudirán a dirección o a jefatura de estudios cuando se hayan agotado todas las demás vías (tutorías, charlas con el profesorado especialista...)
- Ante cualquier problemática que atañe a sus hijos/as, relativa a los servicios de aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares, la familia debe dirigirse a la persona responsable del Plan de Apertura, el director del centro. Y nunca al/a la tutor/a.
- Llegar a acuerdos con profesores/as y tutores/as de sus hijos/as sobre aspectos fundamentales de la educación de los mismos (atención al estudio, alimentación, sueño, descanso, etc.,...) evitando mensajes contrapuestos.
- Colaborar con el Centro para que las normas de convivencia sean cumplidas por toda la comunidad educativa.
- Participar en las actividades extraescolares organizadas por el Centro.
- Evitar obstáculos que puedan interferir en la convivencia, ya sean personales, institucionales y orgánicos, consensuando las posibles alternativas.
- Agilizar los canales de información existentes entre el A.M.P.A. y el Centro.
- Mantener en todo momento una actitud dialogante en donde predomine el respeto y el consenso.

6.1.2.- Con respecto al alumnado

6.1.2.1.-Entradas y Salidas.

Horario de Apertura y Cierre del Centro:

- El horario del Aula Matinal es de 7:30 a 9:00 horas.
- La puerta del Centro se abrirá a las ocho y cincuenta y cinco minutos (8:55 horas) y se cerrará a las nueve y cinco minutos (9:05 horas), para los alumnos de Infantil y Primaria.
- El alumnado realizará la fila en diferentes zonas del centro para evitar aglomeraciones y favorecer la localización de los diferentes grupos. El alumnado de primaria realiza las filas en el patio de primaria colocándose de la siguiente forma: primer ciclo en la pista de césped y segundo y tercer ciclo en las pistas de baloncesto. El ciclo de infantil realizará las filas en la zona asfaltada de la entrada principal al centro. El alumnado del nivel 3 años realizará la fila pegados a la valla del huerto, los niveles 4 y 5 años se colocarán de forma paralela quedando ordenados de menor a mayor conforme nos alejamos de la valla.
- Las familias podrán acompañar al alumnado de Infantil hasta el porche del patio de infantil (no hasta las aulas) los días de lluvia.
- El recinto escolar, durante las horas de clase, permanecerá cerrado. No obstante, se facilitará y regulará el acceso al edificio mediante el uso de un timbre. Durante el recreo las puertas deben permanecer igualmente cerradas y el personal de portería velará para que ningún/a alumno/a se ausente del centro durante el horario escolar.

a) Entrada

1. La entrada del alumnado al Centro debe hacerse única y exclusivamente por la puerta de acceso al Centro que corresponda a su ciclo a las 8:55 horas. La puerta permanecerá custodiada por la/el portera/o.
 2. Los niños y las niñas de este Colegio deben respetar con exactitud el horario de entrada. Se agruparán por clases en el patio, en el lugar señalado para cada etapa y nivel. El/la tutor/a o profesor/a especialista que corresponda saldrá a la fila a las 8:55 horas para recoger su fila y subirla a clase, en orden, a las 9:00 horas. A las 9:05 se cierra la puerta de entrada. La operación de recogida del alumnado se volverá a repetir después del recreo con el/la profesor/a que corresponda.
 3. Si la familia tiene que comunicar alguna información al tutor/a de su hijo/a lo hará a través de éste/a con una nota (ipasen). En circunstancias muy especiales, a las 9:10 las familias podrán acceder al centro para comunicar incidencias al director, con el fin de que éste las haga llegar al tutor/a.
 4. Los alumnos podrán acceder siempre al centro con o sin justificante. El tutor anotará la ausencia del alumno con o sin justificante, a través de la plataforma Séneca.
 5. Queda prohibida la entrada, injustificada, de padres/madres en el centro para acompañar a los niños a clase.
 6. Las entradas al edificio se deben hacer de forma ordenada, evitando carreras y empujones. Los alumnos/as se agruparán en el patio y accederán a las aulas acompañados del/de la tutor/a o del/de la profesor/a encargado/a de clase. Al inicio de cada curso escolar el/la Jefe de Estudios indicará a cada maestro/a el lugar de entrada de su fila, así como el orden de salida.
 7. Está totalmente prohibido provocar situaciones peligrosas en las escaleras, tales como asomar el cuerpo por las barandillas, deslizarse por ellas o empujar a lo/as compañeros/as. Esto será considerado como falta, y por tanto podrá ser sancionado convenientemente.
- Excepciones:
 - Alumnos/as de n.e.e. que por sus características se considera necesario que sean acompañados/as por sus familias hasta la fila.
 - Alumnado con fracturas (pies, piernas...)
 - Alumnado de tres años al comenzar el curso escolar.
 - En caso de lluvia, se procederá de la forma siguiente:
 - El alumnado de Educación Infantil, en filas, se cobijará en el porche en el lugar destinado a Infantil. La familia no entrará en ningún caso al mismo.
 - El alumnado de Educación Primaria se cobijará en el porche en el lugar que corresponda a cada fila de entrada.

b) Salida.

1. Un alumno puede salir del centro por sus padres o representantes legales en cualquier momento.

2. En ambos casos sólo se permitirá la salida del alumno/a si hay algún familiar, mayor de edad, que lo recoja y firma en el Libro de registro de salidas del centro, que se habilitará para tal fin, ante el/la portero/a.
 3. A las 14:00 horas se dispondrá para salir el alumnado del primer ciclo de educación primaria. La fila será acompañada por su tutor/a o por el profesorado correspondiente hasta la puerta, asegurándose éste de que entrega al alumnado a su familia. Todas las filas saldrán acompañadas por el personal docente que corresponda.
- Los días de lluvia, a la salida, ésta se hará de la siguiente manera:
 - Los alumnos de infantil serán recogidos por sus padres/madres, tutores/as legales o personas autorizadas en el porche en sus respectivas filas.
 - Los alumnos de primaria serán recogidos por sus padres/madre, tutores legales o personas autorizadas en el porche de entrada en sus filas.
 - Bajo ningún concepto, salvo autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo, los/as padres/madres accederán al interior del edificio a recoger a sus hijos/as. Siendo el profesorado el encargado de acompañar al alumnado hasta la puerta.
 - Las familias del alumnado de tercer ciclo (5º y 6º) que deseen que sus hijos/as se trasladen solos del recinto escolar hasta su casa, deberán facilitar, a principios de curso, la correspondiente autorización al/a la tutor/a de su hijo/a.
 - Primer y Segundo Ciclo subirán y bajarán por la escalera más cercana a la entrada principal. Tercer Ciclo lo realizará por la escalera más cercana a Secretaría y Dirección.
 - Las puertas del colegio se cerrarán a las 14:10 horas. No podrán permanecer en el centro nada más que aquel alumnado que tenga contratado el servicio de comedor escolar.
 - Rogamos a las familias la máxima puntualidad; pues el/la alumno/a al no ver a la persona que lo/a recoge, siente mucha angustia. De no poder recoger a sus hijos/as a esta hora avisen al centro para su conocimiento. Los casos particulares se atenderán como tales. En caso de reincidencia se procederá del siguiente modo:
 - A. Se pondrá en conocimiento de la familia, por escrito, dicha situación y la obligación de recoger al/a la menor a la hora fijada.
 - B. De no ser atendida dicha petición y persistir esta circunstancia, se pondrá en conocimiento de la autoridad municipal pertinente dicha situación para que traslade al domicilio al/a la niño/a.
 - C. De persistir este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

6.1.2.2.- Faltas de asistencia y Puntualidad

Normativa aplicada:

- Orden de 15 de abril de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para concesión de subvenciones a entidades públicas, asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado y otras entidades privadas en materia de equidad,

participación, voluntariado, coeducación, mediación intercultural y absentismo escolar en Andalucía, y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012

- CIRCULAR de 30 de junio de 2009 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el procedimiento a seguir en los casos de educación en casa.
- Orden de 19-12-2005, de modificación de la de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar
- Orden de 19-9-2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 17-10-2005)
- ACUERDO de 25-11-2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 5-12-2003)

La asistencia a clase, es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del Centro. En caso de ausencia deberá ser debidamente justificada ante el tutor o tutora del grupo, empleando para ello la plataforma IPASEN en su apartado de justificación de ausencias. En caso de no utilizar dicha aplicación el alumno/a entregará el día de su incorporación dicha justificación, por escrito, a su tutor/a.

Otros aspectos importantes a tener en cuenta serán:

- El alumno que haya faltado a clase de forma justificada presentará el justificante al tutor o tutora, dándole el visto bueno si da lugar; complementado este requisito, lo enseñará al resto de los/as maestros/as afectados/as. (se justificará a través de la plataforma Séneca y, si fuera necesario, con justificación médica).
- La puntualidad es algo muy importante para el buen funcionamiento del centro y el adecuado desarrollo de las clases. Las tres puertas de acceso al centro (1º ciclo e infantil; 2º Ciclo y 3º Ciclo) se abrirán, como hemos expresado antes, a las 8:55 h. Las puertas de 2º y 3º Ciclo (abiertas por el propio profesorado, tras previa organización), se cerrarán a las 9:05 h, por lo que quedará solo abierta la de 1º Ciclo e infantil, vigilada por el/la conserje. Se dejará constancia en el libro de entradas y salidas del Centro así como en la plataforma Séneca de los retrasos del alumnado, contando dichos retrasos como falta. La acumulación de retrasos y, por tanto, de faltas, pueden dar lugar a la apertura de protocolo de absentismo.
- El profesorado llevará un control estricto de las faltas, para ello anotará en el parte diario (Séneca) las faltas de asistencias. Si transcurrido una semana, desde su reincorporación a clase, no se recibe la justificación, el/la profesor/a tutor/a se pondrá en contacto con los padres o tutores legales, para notificarles la incidencia y que se procederá según protocolo desarrollado en el Plan de Convivencia “protocolo de absentismo”, los procesos pertinentes de cara a la posibilidad de abrir protocolo del mismo, debiendo saber que a las cinco días con faltas no justificadas (25 horas), es

decir, un 25% del horario lectivo, se dará aviso del mismo y la posibilidad de comienzo de protocolo de absentismo, llevándose a cabo a través del programa informático Séneca y bajo firma de Dirección.

- En el caso de reincidencia en las faltas injustificadas el tutor citará oficialmente a los padres del alumno para comunicarle tal hecho y advertirá sobre la consideración del mismo como falta grave, comunicándoles que en el caso de persistir en su actitud, se iniciará de oficio el correspondiente expediente elevándose a la Comisión de Convivencia para su estudio.
- Las faltas a clase deberán justificarse debidamente por parte de los padres, en caso de enfermedad es conveniente el justificante/informe médico del pediatra. Cuando la falta sea de un modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
- Mensualmente se notificará en el sistema informático Séneca los/as alumnos/as con faltas , o aquellas que incurran en faltas continuadas de puntualidad. Las faltas de asistencia/impuntualidad quedarán registradas en el programa séneca semanalmente.

6.1.2.3.- Actitud en el aula.

- Los niños y niñas que asisten a nuestro Colegio tienen el derecho y la obligación de aprender y dejar que los demás aprendan. Serán consideradas faltas que perjudican gravemente la convivencia las repetidas interrupciones, desobediencias, situaciones de violencia y demás conductas impropias que impidan ese derecho fundamental.
- El respeto hacia el profesorado y hacia los/as compañeros/as nos hará más agradable y pacífico el tiempo que estamos en el Centro Educativo. Será conducta que perjudique gravemente la convivencia en el Centro ofendiendo con gestos groseros o palabras a los/as compañeros/as y al profesorado. Todos tenemos derecho a ser respetados.
- Es un derecho de todo miembro de la comunidad educativa el no ser discriminado por ninguna razón, así como el ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o denigrantes; así pues, queda justificada la obligatoriedad de todos los componentes de nuestra comunidad educativa, a tratar y ser tratados de acuerdo a estas premisas, evitando a toda costa aquellas actitudes o acciones que puedan suponer menoscabo a la persona.
- En el interior del Centro se mantendrá actitudes de respeto por parte de todos los miembros de la comunidad escolar. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.
- El aula es el lugar común de trabajo de maestros/as, y de alumnos/as. En ella se desarrolla parte del proceso educativo y, por tanto, está prohibida cualquier actividad individual o colectiva que pueda perturbar o dificultar la libertad de trabajo de los demás.
- Ante cualquier problema que le pueda surgir al alumno/a debe utilizar los cauces legales establecidos para solucionarlo, tanto si se trata de cuestiones de índole particular como referidas al grupo. Deberá dirigirse al/a la tutor/a o al profesorado con el que se encuentre en ese momento; en segundo lugar a Jefatura de estudios o a Dirección.

- No está permitido traer al colegio (Aula Matinal, Periodo Lectivo, Comedor) ni a las actividades complementarias y extraescolares teléfonos móviles ni aparatos de reproducción de imagen y sonido. Basándonos en la propia normativa: **Instrucción de 4 de diciembre de 2023**, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos, derivando de éste las siguientes obligaciones:
 - ❖ Participar en las actividades orientadas al desarrollo de las actividades del Centro.
 - ❖ Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. No se discriminará a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - ❖ Respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as.
 - ❖ Colaborar con la limpieza y conservación del entorno escolar. (Clases, escaleras, porche, vestíbulo, patios, etc.)
 - ❖ Seguir las orientaciones del Profesorado respecto de su aprendizaje.

En cuanto al alumnado de Educación Infantil, por sus características particulares, cuando se produzcan o detecten conductas reiteradas contrarias a la convivencia con sus compañeros, se procederá como sigue:

- ❖ Se comunicará y trabajará conjuntamente dicha conducta con los/as tutores/as legales, haciéndose éstos/as responsables, de la puesta en práctica de las recomendaciones que desde el Centro, a través de los/as tutores/as, le hagan llegar.

** Ante las conductas contrarias a estas normas, se procederá según se contempla en nuestro Plan de Convivencia.*

6.1.2.4.-Material Personal

- Todo el alumnado del Centro está obligado a proveerse de los medios materiales necesarios que se le indiquen para el correcto desarrollo de las clases, tanto en material escolar como en ropa de uso en las clases de tipo deportivo (y sus familias a facilitárselo).
- No traer el material de forma reiterada se considerará falta. Ante esta conducta, deberemos investigar las razones y poner las pertinentes soluciones. Por tanto, si se diera el caso, podría ser convenientemente sancionado.
- También se considerará falta maltratar el material propio, el de los/as compañeros/as y el del Centro. La Comisión de convivencia será la encargada de esclarecer los hechos e imponer la sanción adecuada.
- Queda prohibido traer al centro cualquier material que no sea de uso escolar tales como teléfonos móviles, maquinitas de juegos, walkman, máquinas de fotos, grabadoras, etc.

6.1.2.5.- *Salud e Higiene Personal.*

- Cuando un/a alumno/a se encuentre enfermo no debe venir al colegio aunque haya habido una ligera mejoría. Normalmente el estado de mejoría desaparece a lo largo de la jornada escolar obligando al/a la tutor/a a dejar su aula para llamar a la familia del/de la alumno/a.
- En el caso de que el/la alumno/a padeciera alguna enfermedad que pudiese repercutir en la salud de sus compañeros/as, su familia debe comunicarlo al centro; así como cuando se da el alta médica, entregando la misma al/a la tutor/a.
- En el caso de pediculosis comunicar al tutor/a dicha situación. El centro, a través de circular, informará al resto de las familias del aula. Solicitando su revisión. Abstenerse, por la salud del resto de los alumnos, de enviar al alumno al centro hasta su completa limpieza..
- El alumnado tiene la obligación de asistir a clase debidamente aseado y sus padres/madres/representantes legales de comprobar que esto sea así.
- No se repartirán invitaciones de cumpleaños u otras conmemoraciones en el aula.
- Control de esfínteres. Cuando estos no se produzcan, se informará a la familia del alumno/a para que acuda lo antes posible al centro para el aseo y cambio de ropa afectada.

En caso de accidente el centro actuará de la manera siguiente:

LEVE: Se le curará en el botiquín que hay en el servicio de profesores.

MODERADO: En el caso que el alumno necesite valoración médica no urgente, se avisará a la familia y serán ellos los que valorarán si vienen a recogerlo.

La llamada a la familia quedará registrada en el libro (diario de clase) de incidencias del aula.

GRAVE: Directamente se avisará al 112.

*** De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, se prohíbe fumar en todas las dependencias del Centro y alrededores.**

6.1.2.6.- *Utilización de los Servicios*

- Los aseos deberán permanecer abiertos mientras el Centro también lo esté. Se aconsejará su uso, especialmente, durante los recreos. Se velará para que en éstos se mantengan las condiciones adecuadas de limpieza y para que el alumnado cuide de ella. Los servicios deberán estar adaptados y ser adecuados a la edad de los/as alumnos/as. Habrá otros para profesores/as y personal no docente.
- El uso de los aseos fuera del tiempo del recreo, se debe realizar sólo en casos de verdadera necesidad, y cualquiera que sea el motivo nunca podrán ir más de un/a alumno/a juntos/as al servicio si no van acompañados/as por su profesorado.
- Durante el recreo se usará los servicios situados en la planta baja. Tras pedir permiso al profesorado de guardia en ese sector.

6.1.2.7.- Pasillos y aulas

- Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos.
- Ningún/a alumno/a permanecerá en clase durante el horario de recreo, salvo que lo haga con su respectivo/a profesor/a, o, como sanción, en el aula o lugar que se le indique, siempre con un maestro/a encargado/a de su vigilancia.
- Como norma de respeto a los demás miembros de la Comunidad Escolar, en las aulas, en los pasillos y en los recibidores no se permitirá correr, gritar o realizar actividad que perturbe el normal desarrollo de la vida en el Centro.
- Si durante las horas de clase, los/as alumnos/as tienen que desplazarse, lo harán con el máximo orden y silencio para no molestar a los demás en su trabajo.
- Finalizadas las clases, todos los niños y niñas deben colocar las sillas de tal forma que facilite las tareas de limpieza. Los delegados de curso o los encargados del material vigilarán la limpieza y orden de la clase. Debemos procurar tener unas clases bonitas y limpias.

6.1.2.8.- Cambio de clases

- Se realizarán con puntualidad. Durante los intercambios, si no hay un/a profesor/a en el aula no se permitirá la salida del alumnado de las aulas al pasillo ni al servicio.
- Se procurará en el caso de que los/as alumnos/as tengan que cambiar de aula, que lo hagan sin molestar al resto del alumnado, con el mayor orden y silencio, respetando el derecho que los/as otros/as alumnos/as del centro tienen a trabajar en silencio.
- Para no retrasar los cambios de aula, realizaremos una señal sonora.

6.1.2.9.- Recreos

Es importante que el tiempo de recreo sea dedicado a “expulsar” la energía acumulada y para ello es conveniente que el alumnado juegue sin hacerse daño.

- Es obligatoria la salida de todo el alumnado al patio, no pudiendo permanecer ni en los pasillos ni en las aulas si no está acompañado de un/a profesor/a, que será el/la responsable de esos/as alumnos/as en este periodo de tiempo.
- Los/as alumnos/as que sean sancionados/as por algún/a profesor/a durante el recreo, permanecerán en un lugar destinado a tal fin. Estarán en compañía del/de la maestro/a que lo/a haya sancionado/a. Los alumnos no podrán permanecer sancionados/as en los pasillos ni en la entrada al centro.
- En el recreo se jugará o paseará respetando el descanso y el juego de los demás.
- Se respetará por parte del alumnado la asignación que de los espacios se haga a principio de curso para su utilización en deportes colectivos (pistas deportivas para jugar a baloncesto y balonmano).

6.1.2.10.- Aulas Específicas

Las aulas específicas (biblioteca, aula PT...) cuentan con una normativa particular, expuesta en dichos lugares, que deberá ser respetada en todo momento, aún así en todas se deben cumplir estas:

- Dado que las aulas específicas son de uso común para diversos grupos, se hace imprescindible que cada alumno/a se haga responsable del cuidado de los materiales

que se encuentren en la misma, así como que al término de la clase ésta se encuentre ordenada.

- Los traslados, entradas y salidas de estas aulas se harán de forma silenciosa y ordenada.
- Con el fin de velar por la conservación y limpieza de estas aulas, el/la profesor/a verificará al término de la clase que todo el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada, que ha sido colocado de nuevo en su sitio y que la limpieza se ha respetado.
- El alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesorado los desperfectos que inevitablemente se pudieran producir para que sean reparados lo más rápidamente posible por el personal correspondiente.
- Una vez dentro del aula se ocupará el mismo sitio, salvo cambio acordado por el/la profesor/a, de esta forma cada cual será el/la responsable de su puesto.
- En ningún caso, estas aulas podrán ser utilizadas por el alumnado sin la presencia de un/a profesor/a, o la correspondiente autorización de la Jefatura de Estudios.

6.1.2.11.- *Material e Instalaciones.*

- Nuestro colegio posee unos edificios y un material que debemos cuidar de la misma forma que cuidamos las cosas de nuestra casa. El miembro de la de la Comunidad Educativa (padre/madre, profesorado y alumnado), o a aquel/lla que se le ceda una instalación del Centro y maltrate o use inadecuadamente estas instalaciones y este material (libros, papeleras, muebles, dependencias..) serán responsables ante la dirección del Colegio, que les obligará a pagar los daños producidos.
- La provocación voluntaria de falta de limpieza en el mobiliario supondrá la obligación de restituir, con el propio trabajo, a la situación de higiene que le corresponde. Está prohibido por tanto pintar, rayar o poner pegatinas en mesas, puertas y demás muebles.
- La persona que rompa o deteriore algún elemento del edificio escolar o material del Centro de forma intencionada o por no tener el debido cuidado, deberá abonar el importe del daño causado, contribuir parcialmente al mismo, o realizar servicios a la Comunidad Escolar. Esto a juicio de la Comisión de Convivencia previo informe del tutor/a y/o maestro/a que haya presenciado el hecho, o averigüe la autoría del hecho.
- Es responsabilidad de todos y todas colaborar con el mantenimiento de la limpieza del Centro, absteniéndose de arrojar objetos al suelo y ensuciar patios u otros elementos.
- El recinto escolar está constituido por el total de espacios físicos que componen el Centro, a partir del acceso exterior (entrada, zona administrativa, Biblioteca, Aulas, patios y demás dependencias). Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro tienen derecho a usar sus dependencias previa petición a la Dirección, ateniéndose siempre a la Programación General del Centro.

6.1.3.- Con respecto al alumnado

El profesorado del centro deberá tener presente el cumplimiento de las siguientes normas:

6.1.3.1.- Horario

1. Cumplirá taxativamente su horario en el centro.
2. Deberá ser puntual, sólo en casos extremos llegará tarde y justificará el retraso al/a la jefe de estudios o al director.
3. Firmará todos los días, que asista al centro, en el Libro de asistencia, la entrada y salida del mismo.
4. Cuando falte o se ausente del centro escolar, informará a Dirección o Jefatura de estudios y entregará cuando se persone en el colegio el justificante a Jefatura de estudios.
5. No saldrá de sus clases antes de que finalice la duración de éstas, salvo que exista una causa justificada y se lo comunique a alguno de los órganos unipersonales del centro.
6. En los cambios de clase se procurará utilizar el menor tiempo posible (cinco minutos como tiempo de demora).

6.1.3.2.- Entradas y Salidas:

Entradas:

- Deben hacerse con puntualidad, desde los puntos de reunión señalados para cada curso.
- En fila o grupo, según edad- con el/la tutor/a o con el/la profesor/a encargado/a de la clase, y evitando aglomeraciones.

Salidas:

- En los cursos de E. Infantil, el profesorado acompañará a los/as niños/as hasta el lugar de recogida por los padres/madres. En el resto de los cursos los/as profesores/as encargados en ese momento de las clases controlarán la salida de los/as alumnos/as, evitando las aglomeraciones, carreras, gritos, etc. acompañándolos/as hasta la puerta de salida.

Resulta particularmente **IMPORTANTE** que en las horas de clase no se produzcan salidas descontroladas por los riesgos que éstas conllevan. Los desplazamientos de los/as niños/as han de realizarse siempre con el/la profesor/a correspondiente, procurando brevedad en los mismos y evitando molestias (gritos, carreras,...) en las demás aulas. Asimismo, la participación en actividades colectivas se realizará en presencia del/de la tutor/a con la colaboración del profesorado encargado en esa sesión del alumnado.

6.1.3.3.- Recreos:

Se toma como base para la organización de los mismos la **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

- En ellos llevaremos a cabo una vigilancia relajada, pero atenta a las situaciones de violencia o peligro que pudieran ocurrir en los distintos sectores a vigilar, acudiendo de manera puntual a nuestro puesto de vigilancia.
- Jefatura de estudios organizará, de forma equitativa la vigilancia de los recreos, atendiendo a la normativa vigente antes citada. El número de maestros/as de vigilancia de recreo será uno por cada 2 grupos de alumnos/as. Organizará las zonas de vigilancia así como la designación de la persona en cada zona. Si por algún motivo la persona (maestro) asignada a la zona tuviese que ausentarse de la misma lo comunicará a la Jefatura de estudios para colocar a otra.
- El profesorado que se encarga de la vigilancia de la puerta, se encargará de indicar al alumnado que saque los contenedores al patio; una vez finalizado el recreo, se encargará de indicar al alumnado que introduzca en el porche de primaria dichos contenedores. Además, controlará el uso de los servicios por parte de nuestro alumnado en el tiempo de recreo.
- Es necesario incidir en el alumnado para que haga un uso razonable del agua de las fuentes y cuide los árboles del patio.
- Entregar al/ la tutor/a y a la Jefatura de Estudios las incidencias de mal comportamiento, en el libro de incidencias del aula o en el modelo que se les facilitará ex profeso, para que ésta las archive y proceda según Plan de Convivencia. Cuando el incidente requiera correcciones deberá ponerlas, según gravedad y orden, el/la maestro/a que la detecte, el/la maestro/a que dé clase en ese momento, el/la tutor/a, el/la jefe de estudios y por último el director (*Seguir modelo Plan de Convivencia*).
- Siempre se tendrá en cuenta la observación sobre el cumplimiento de la Normativa de Convivencia.

6.1.3.4.- Actitud del profesorado

- Respetará a todo el alumnado, a sus compañeros/as, a las familias y al personal no docente.
- Comprender al alumnado y orientarlo tanto en sus posibles conductas problemáticas como en las anormales.
- Mantener una actitud dialogante y de apertura con respecto al alumnado.
- El profesorado debe incidir directamente sobre el alumnado para motivarlo y educarlo en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación.
- Estimular la participación no sólo del alumnado sino también de las familias.
- Informará periódicamente a las familias sobre el proceso del desarrollo de sus hijos/as. Aún no solicitando las familias tutoría el tutor mantendrá una reunión con la misma al menos en el curso escolar. Siendo el horario de atención tutorial a la familia los martes de 16:00 horas a 17:00 horas previa petición de cita. Esta cita se realizará, al menos, con un día de antelación con el fin de dar tiempo al tutor/a o resto del profesorado, para recabar información y analizar todos los datos con respecto al alumno/a en cuestión.
- Colaborará y participará en los distintos órganos de gobierno del centro.
- Pedirá al alumnado que falta o salga del centro en horario lectivo la justificación por escrito.

6.1.3.5.- Enfermedad del alumnado

- Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitar, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio (omisión de socorro)
- Cuando los padres envían a su hijo/a al colegio depositan en nosotros/as la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo.

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:

- a. Cuando algún/a alumno/a sufra un accidente en el colegio el/la maestro/a que más cerca se encuentre lo/a atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- b. Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el/la alumno/a (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc.) se llamará a los/as padres/madres para que valoren ellos/as la pertinencia de llevarlos/as a donde puedan prestarle asistencia médica.
- c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.) se avisará al servicio de urgencias médicas o 112 y se procederá según nos indiquen, trasladándolo/a inmediatamente al Centro de salud, o manteniéndolo/a mientras llegan. En todo caso serán avisados/as los/as padres/madres para que procedan según convenga.
- d. Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el/la alumno/a, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará de dicho lugar al resto del alumnado.

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

Cuando algún/a alumno/a se pone enfermo/a en clase el/la maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él/ella, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado antes citado.

En el caso de que un/a tutor/a tenga en su clase alumnos/as que necesiten una medicación, tratamiento o control sistemático de algún tipo de enfermedad crónica, o por otros motivos, se autorizará al padre/madre, madre o tutor/a legal a que venga a suministrarla personalmente cuando le corresponda.

Como norma general, los/as maestros/as no proporcionarán a los/as alumnos/as medicación alguna. Cuando, algún alumno/a necesite cuidados médicos o suministro de un medicamento y ningún familiar pueda acudir al Centro para administrarlo durante el periodo lectivo, se actuará como sigue:

- 1) Los/as padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del Centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
- 2) Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el/la maestro/a realizar intervención alguna.
- 3) Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el/la maestro/a o persona del Centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Que en el escrito de solicitud los/as padres/madres hagan constar fehacientemente que exime al personal y al Centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
 - Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del/de la alumno/a o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
 - Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del Centro como realizar la intervención solicitada.

Cuando haya que realizar alguna actividad fuera del Centro, se autorizará, de forma excepcional, que esos/as alumnos/as sean acompañados/as por el/la padre/madre, tutor/a o persona mayor de edad, que ellos/as autoricen para atender al/a la alumno/a.

6.1.3.6.- Forma de colaborar los/as tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto:

El profesorado se encargará de recoger al alumnado de su aula, al terminar el curso escolar, los libros de texto pertenecientes al programa de gratuidad de libros. También, comprobará el estado en que se encuentran y si están deteriorados indicará a la familia responsable que debe reponerlos. De esta forma cuando sean entregados al alumnado del curso siguiente los libros de texto estarán en perfecto estado.

El profesorado colaborará con el Equipo Directivo, al finalizar el curso escolar, en la entrega del nuevo cheque libro, con el fin de agilizar el proceso de entrega a las familias en los días señalados para tal efecto.

6.1.3.7.- Fotocopias.

Las fotocopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente las realizará el profesorado que las necesite en horario no lectivo, en ocasiones se le podrán encargar a el/la monitor escolar, cuando esté disponible, en los días que asiste al Centro. Para ello se deberá:

- Entregar las fotocopias con la debida antelación para su reproducción, anotando nombre, número de copias y curso.

- Una vez realizadas se colocarán en la mesa de secretaría para que sean recogidas por el/la profesor/a.
- En algunas circunstancias se podrá solicitar la realización de fotocopias en el mismo momento, siempre y cuando se entienda que por necesidad justificada (pérdida de fotocopias, fotocopias insuficientes, circunstancias imprevistas, etc...); si no es así, el personal encargado no estará obligado a atender el requerimiento inmediato.

Todo el profesorado tendrá una clave de acceso a la fotocopidora, esto servirá para estudiar el volumen de fotocopias y los Ciclos que más la usan y/o necesitan.

7. RECURSOS Y MATERIALES

7.1.- RECURSOS HUMANOS

7.1.1.- *Docentes*

Teniendo presente la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

A principios de curso los horarios de los/las profesores/as se distribuirán atendiendo a la normativa vigente, el/la Jefe/a de Estudios velará por su cumplimiento. En este sentido se adscribirán los distintos profesores/as a las materias de su competencia, para las cuales deben estar habilitados.

Asimismo, también se designarán los/las profesores/as que tutorizarán a los grupos de alumnos/as, siempre sujeto a la normativa vigente y a los principios pedagógicos recogidos en el proyecto educativo.

El Equipo directivo estimulará la formación, la práctica docente y el intercambio de experiencias, aprovechando la potencialidad educativa del personal adscrito.

7.1.2.- *No docentes*

En cuanto a los/las padres/madres y a los alumnos /as se debe potenciar la participación, como elemento enriquecedor; y , en algunos casos, muy útil para el funcionamiento del Centro.

En cuanto al *Personal no docente*, el/la secretario/a, por delegación del/de la directora/a, es el/la encargado/a de ejercer la jefatura de este personal. Éste/a debe velar por el cumplimiento de todas sus funciones. Si las circunstancias así lo aconsejaren el/la secretario/a se reunirá con este personal una vez al trimestre para recabar información que sobre su trabajo desarrollan.

7.2.- RECURSOS MATERIALES

7.2.1.-El edificio

Se debe concienciar a los/las padres/madres, alumnos/as y profesores/as de que el edificio escolar es un propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.

Los espacios deben estar adaptados para permitir la agrupación rápida de los/las alumnos/as.

El edificio escolar durante las horas de clase permanecerá cerrado. El cierre es efectivo desde fuera del Centro. El/la conserje es el/la encargado/a de abrir la puerta de acceso al Centro cuando hiciera falta. Durante el recreo las puertas deben permanecer igualmente cerradas para que los/las alumnos/as no se ausenten del Centro. La entrada y salida de los/las alumnos/as al edificio debe hacerse por las puertas que se determinan por el Consejo Escolar (acceso por la puerta de la C/ Fray Marcos de Niza. A partir del 9:10h)

7.2.2.- Material Didáctico (Audiovisual)

Este Centro dispondrá de un Centro de Recursos que analizará las necesidades que éste tiene y lo que ya posee. Una de sus metas será, de un lado, conseguir el mayor rendimiento de las dotaciones y la distribución racional de medios y materiales; y, de otro, conseguir que el profesorado integre los medios didácticos en el currículum y no los consideren ajenos.

7.2.3.- La Biblioteca

El profesorado deberá incentivar en los/las alumnos/as el gusto y amor por la lectura. **Nombramiento del responsable de Biblioteca:** En el primer claustro del curso se nombrará un profesor/a responsable de la Biblioteca. Los **criterios** para su nombramiento serán:

- Aquel/la profesor/a voluntario/a para desarrollar dicha labor.
- En caso de que no hubiera ningún/a voluntario/a la Dirección del Centro nombrará a algún/a profesor/a atendiendo a:

- 1.-Idoneidad para el desempeño del mismo.
- 2.-Número de horas de libre disposición en el centro.

Duración del cargo:

La duración del cargo será por un curso escolar.

Libro/cuaderno de registro:

Existe un libro/cuaderno de registro que permanecerá en la Biblioteca en el que figurarán los siguientes apartados:

- 1.-Profesor que retira el libro.
- 2.-Color.
- 3.-Número o reseña bibliográfica.
- 4.-Fecha de préstamo.
- 5.-Fecha de devolución.

Cada profesor/a deberá tomar nota en su cuaderno de registro el nombre de los/as alumnos/as a los que les ha prestado libros de la Biblioteca y la fecha en la que se produjo el préstamo.

Las funciones del responsable de Biblioteca son las siguientes:

- 1.-Mantener actualizado el catálogo y archivo de los fondos bibliográficos.
- 2.-A comienzos del curso escolar distribuirá los espacios/tiempos de utilización de la Biblioteca entre los distintos niveles.
- 3.-Supervisar la organización/clasificación de los libros.
- 4.-Revisión del libro/cuaderno de registro de préstamos.
- 5.-Impulsar el crecimiento de los fondos bibliográficos a través de proyectos, contactos con editoriales y otras instituciones, etc.

Las normas generales que regirán la Biblioteca son las siguientes:

- 1.-Todos los alumnos podrán disponer de los libros de la Biblioteca bien para leerlos en el Centro bien en concepto de préstamo.
- 2.- El/la profesor/a tutor/a es el/la responsable del/los préstamo/s en su nivel. Acompañará a su grupo/clase a la Biblioteca para retirar los libros.
- 3.-El/la profesor/a tutor/a anotará en el libro de registro al alumno/a, libro prestado, fecha de préstamo y devolución del mismo.
- 4.-El/la profesor/a tutor/a es el responsable de mantener la organización/clasificación de los libros utilizados
- 5.-Aquel/la alumno/a que pierda un libro deberá abonar su importe o adquirir otro igual o similar.
- 6.-La dotación bibliográfica de Educación Infantil se utilizará como recurso de aula y no será objeto de préstamo al alumno.
- 7.-Todas aquellas normas que el Claustro de profesores/as considere incluir para el siguiente curso en la Memoria final.

7.2.4.- Sala de usos Múltiples

En ella conviven:

- AULA MATINAL. Coordinador del Plan de Apertura de Centros.

Las funciones del responsable de esta sala son:

- 1.-A comienzos del curso escolar distribuirá espacios/tiempos de utilización de dicha sala entre los/las profesores/as que soliciten su utilización.
- 2.-Mantendrá actualizado el inventario de dicha sala.
- 3.-Pondrá en conocimiento de la Secretaría del Centro el material que esté deteriorado.

Las normas generales que regirán la utilización de dicha sala son las siguientes:

- 1.-Los profesores/as que deseen utilizar la sala lo pondrán en conocimiento del/de la responsable de la misma.
- 2.-Los/las profesores/as son los responsables del buen uso de la sala, así como la de los materiales que en ella se encuentren.
- 3.-La utilización de la sala para realizar actividades complementarias ajenas al ámbito de la Psicomotricidad y/o Educación Física será por el tiempo imprescindible.
- 4.-En caso de utilización de la sala para actividades complementarias que requieran la incorporación de material ajeno a la misma, éste deberá ser retirado por las personas que los hayan montado en la mayor brevedad posible; ya que dicha sala deberá estar disponible en cualquier momento.
- 5.-El uso de la Sala de Usos Múltiples deberá ser comunicado con anticipación a la

Dirección del Centro.

7.2.5.-Instalaciones Deportivas (dentro del horario escolar y fuera del horario escolar)

Sobre su utilización fuera del horario escolar se estará a lo dispuesto en la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, modificada en la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Además, teniendo en cuenta el Decreto 162/2021, de 11 de mayo, por el que se regulan las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios escolares complementarios en los centros docentes privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Está encargado/a de su uso y es/son responsable/s inmediato/s de su utilización y distribución temporal el/la profesor/a de Educación Física. Tanto los/las profesores/as que impartan esta asignatura como el alumnado que la recibe velarán por el uso y mantenimiento del material.

El uso de las instalaciones deportivas así como la utilización del material deportivo fuera del horario lectivo quedarán sujetos a las siguientes normas que sobre "actividades en horario no lectivo":

- 1.- Los monitores deportivos son los responsables del buen uso de los materiales deportivos.
- 2.- Los monitores deportivos son los encargados de sacar y guardar el material deportivo que utilicen en su lugar de ubicación.
- 3.- Los lugares de ubicación del material deportivo quedan fijados en la Sala de Usos Múltiples y la habitación del Porche de Primaria.
- 4.- El baloncesto se practicará en la pista de cemento y el fútbol indistintamente en la pista de cemento o de césped al igual que el atletismo.
- 5.- No se permitirá el acceso al edificio del colegio salvo para recoger o guardar el material deportivo o realizar necesidades fisiológicas.

7.2.6.- Botiquín y material de uso en Servicio

A comienzos del curso escolar se nombrará un/a profesor/a responsable del mantenimiento del Botiquín y material de uso en servicios.

Nombramiento del responsable de mantenimiento del Botiquín y material de uso en los servicios: En el primer Claustro del curso se nombrará un/a profesor/a responsable del mismo. Los **criterios** para su nombramiento serán:

- Aquel/la profesor/a voluntario/a para desarrollar dicha labor.
- En caso de que no hubiera ningún/a voluntario/a la Dirección del Centro nombrará a algún/a profesor/a atendiendo a:

Duración del cargo:

La duración del cargo será de un año escolar.

Las funciones del responsable del Botiquín y material de uso en servicios serán:

1.-Mantener equipado el Botiquín del Centro con los materiales mínimos:

- a) Agua oxigenada.
- b) Betadine.
- c) Algodón.
- d) Guantes.
- e) Gasas.
- f) Esparadrapo.
- g) Tijeras.
- h) Pomada para golpes.
- i) Tiritas...

2.-Mantener el material de uso en los servicios de los/as profesores/as:

- a) Papel higiénico.
- b) Papel secante para las manos.
- c) Jabón para aseo.

3.-Poner en conocimiento de la Secretaría del Centro el material a adquirir, cuando éste falte, para su compra. La Secretaría podrá delegar la compra de este material en el/la responsable si así lo estima conveniente.

7.2.7.- Aula Matinal

El horario del Aula Matinal será de 7:30h. a 9:00h.

Responsable del Aula Matinal y Funciones: El responsable del Aula Matinal será el Coordinador del Plan de Apertura de Centro siendo sus funciones las que se recogen en la normativa vigente.

Sus normas de convivencia son:

- Los Servicios de Aula Matinal y Comedor Escolar están integrados en el Centro por tanto son de aplicación las Normas de Convivencia que rigen con carácter general para el mismo así como las aplicación de las correcciones a las conductas contrarias a estas normas de convivencia – encuadradas dentro del Plan de convivencia-.
- En caso de que el alumnado altere el normal clima de convivencia serán los monitores quienes informen a la Dirección del Centro sobre la conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando el procedimiento previsto en el Plan de Convivencia del Centro.

7.2.8.- Comedor Escolar

El comedor escolar funciona en el Centro desde las 14:00h. hasta las 16:00h.

El/la Coordinador/a del mismo es el/la Directora/a del Centro.

El funcionamiento del comedor así como las funciones del/de la Coordinador/a están recogidas en la normativa vigente.

Sus normas de convivencia son:

- Los Servicios de Aula Matinal y Comedor Escolar están integrados en el Centro por tanto son de aplicación las Normas de Convivencia que rigen con

carácter general para el mismo así como la aplicación de las correcciones a las conductas contrarias a estas normas de convivencia – encuadradas dentro del Plan de convivencia-.

- En caso de que el alumnado altere el normal clima de convivencia serán los monitores quienes informen a la Dirección del Centro sobre la conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando el procedimiento previsto en el Plan de Convivencia del Centro.
- Se establecerá un turno o dos turnos en función de las necesidades del Servicio. Si fueran dos turnos el primero estaría integrado por los Ciclos de Infantil, Primer Ciclo de Primaria más aquellos alumnos que tuvieran hermanos en estos ciclos. El segundo turno estaría integrado por los alumnos del Segundo Ciclo y Tercer Ciclo de Primaria.
- En el segundo turno cada monitor/a tiene asignado un grupo de alumnos.
- Los monitores recogerán a los alumnos del Primer Turno a las 13:45h. con el objeto de que se asean y procuren la entrada al comedor de manera tranquila y sosegada.
- Los alumnos del Segundo Turno se dispondrán con sus monitores. En días alternos estarán bien en el porche bien en el patio de infantil.
- Cuando finalice el Primer Turno se ubicará en el porche de primaria.
- El Segundo turno antes de la entrada al comedor los alumnos se asearán y se dispondrán en fila según el grupo asignado. Cada grupo tiene asignado un espacio en el comedor y cada alumno también (serán los monitores los que cambien al alumnado de espacio).
- Hasta que se sirva el primer plato no se debe comer o empezar. Todos juntos.
- Finalizada la comida los alumnos recogerán sus mesas y se dispondrán en filas. Saldrán a los espacios asignados a tal efecto

7.2.9.- Consejería y Personal de Limpieza

Las funciones de este personal (Personal Auxiliar de Servicios) quedan fijadas en sus respectivos convenios laborales.

8.- UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

Tenemos presente la *Orden de 17 abril de 2017*, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, modificada en la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de

los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a utilizar las dependencias, instalaciones y materiales propios del Centro fuera del horario lectivo; ahora bien, la utilización de los mismos se permitirá siempre y cuando se cumplan escrupulosamente las siguientes normas:

- Siempre deberá solicitarse la autorización por escrito a la Dirección del Centro, siendo la responsable de llegar a un acuerdo con la persona o personas interesadas, tras consultar con el responsable de la dependencia a utilizar (Consejo Escolar y otros Organismos).
- Deberá existir siempre un/a responsable último que figurará como encargado/a de velar por la limpieza, correcta utilización de los materiales y orden en la dependencia utilizada; éste/a deberá comunicar a la Dirección aquellas incidencias que se hayan producido en la actividad desarrollada. Asimismo, este/a responsable será el/la encargado/a de reponer los posibles desperfectos que pudiesen producir cuando se considere que son producto de un uso inadecuado del material, así como garantizar la adecuada limpieza del recinto.
- Siempre que el Centro se encuentre dentro del PLAN DE APERTURA (Aula Matinal y Actividades Extraescolares) la apertura del centro se regirá por las Órdenes de la Consejería de Educación que regula dicho Plan.

9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica será el encargado de centralizar, aprobar (en primera instancia) y organizar las actividades complementarias que se realicen a lo largo del curso. En toda actividad existirá una normativa adecuada para la misma. El Claustro y Consejo Escolar en última instancia aprobará las mismas. Cuando la actividad suponga un desplazamiento fuera del Centro (excursiones, viajes, etc...) las normas serán las siguientes:

- El alumnado seguirá las instrucciones del profesorado o monitores en relación a cualquier aspecto del viaje. En ningún caso y bajo ningún pretexto desobedecer las indicaciones del profesorado.
- Las actividades complementarias dentro y fuera del centro tendrán carácter obligatorio para el alumnado y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.
- Los/as alumnos/as participantes en estas actividades respetarán las instalaciones de los hoteles, museos, industrias, autobuses y demás lugares visitados, cumpliendo en cada caso la normativa propia de cada uno de ellos. Todo/a alumno/a que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien deberá hacerse cargo de su reposición íntegra, y podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas.
- Se respetarán los horarios establecidos, tanto para el desarrollo de las actividades previstas como para el descanso de todo/as los/as componentes del viaje.
- Durante el desarrollo de la actividad los/as alumnos/as permanecerán siempre en grupo, salvo autorización expresa del/de la profesor/a acompañante.
- La participación en estos viajes implica la realización por parte del alumnado de aquellas tareas y actividades que sean encomendadas por el profesorado responsable.

Cuando algún miembro del alumnado infrinja gravemente las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo del viaje, podrá ser enviado de vuelta a su domicilio; en este caso serán los/as padres/madres o tutores/as legales del alumno quien se hagan cargo de los gastos extraordinarios que se generen por esa circunstancia.

- Cualquier miembro del alumnado que infrinja las normas establecidas en el presente documento, podrá ser sancionado de acuerdo a lo dispuesto en correcciones de conductas, a su regreso al Centro. Las posibles sanciones las establecerá la Comisión de Convivencia.
- Los/as profesores/as responsables informarán previamente a la realización de la actividad a los/as padres/madres de alumnos/as.
- El grupo de alumnos/as que participe en este tipo de actividad, irá acompañados de al menos dos profesores/as o padres/madres como responsables del grupo, por los imprevistos que pudieran suceder, salvo excepciones en que el/la tutor/a de un solo grupo decida ser acompañado por un adulto/a.
- Aquel alumno que no participe en una actividad complementaria fuera del centro deberá acudir al mismo. La inasistencia a clase deberá ser justificada formalmente.
- La realización de este tipo de actividades necesitarán de la autorización expresa de los tutores/as legales, para que los/as alumnos/as puedan participar en ellas.
- En toda actividad Complementaria, organizada por el Centro o alguno de sus Ciclos, deberá participar su respectivo profesorado, según acuerden los respectivos Órganos de Coordinación encargados de realizarlas.
- Los/as alumnos/as de Educación Infantil, al igual que el resto de compañeros/as, tendrán que estar debidamente autorizados/as para realizar cualquier actividad complementaria o extraescolar que requiera salir del recinto escolar. Éstos/as podrán ir acompañados/as por padres/madres que serán sorteados de acuerdo a las normas internas de la Etapa.
- Se anexan a este documento los Protocolos para informar a los Padres/Madres sobre las actividades complementarias del Colegio cuando requieran salida así como los de evaluación de las mismas.

Este formato será válido para todas las actividades complementarias y de obligado cumplimiento para el profesorado.

10.-LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

De acuerdo con la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en la que en su artículo 35 se arbitran los mecanismos necesarios para impulsar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en sus órganos colegiados, pero limitar a ese tipo de contactos renunciando a un mejor ensamblaje dentro la relación escuela-familia es acotar una participación que puede ser mucho más enriquecedora. El marco normativo vigente tiene en cuenta la participación de Padres y Madres, Profesorado y Alumnado en la gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos. Una comunicación e información adecuadas contribuirán a hacer efectivo ese derecho y a que la actividad escolar sea más formativa. La información constituye así un derecho básico de los miembros de la Comunidad Educativa.

Dirección debe garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.

Los medios de información en el Centro están constituidos por Tablones de Anuncios, Medios Telemáticos y los Archivos Documental e Informativo del Centro.

El horario del Equipo directivo de atención al público está fijado en la cristalera de Secretaría.

Los teléfonos del Centro son:

- Teléfono fijo: 954.62.34.57/58.
- FAX: 954.62.34.58.
- e-mail: 41602259.edu@juntadeandalucia.es

10.1.- TABLÓN DE ANUNCIOS

- a) Unos estarán dedicados a la Información General, otros para la Información Específica y otros para la Sindical. Los de información general deben colocarse en sitios visibles y de fácil acceso al público; los de información específica y sindical, dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, deberán estar ubicados en lugares apropiados para cada uno de ellos (Sala de Profesores, Secretaría, locales de la A.M.P.A. y Aula de Usos múltiples para los alumnos).
- b) El/la Secretario/a del Centro o en su defecto el/la monitor/a escolar serán los encargados de revisar periódicamente los tablones y mantenerlos actualizados.
- c) En nuestro afán por avanzar en la digitalización en el ámbito educativo, de forma paralela a los tablones de anuncios físicos presentes en el centro, mantendremos actualizado el tablón de anuncios del que dispone la plataforma ISéneca e Ipasen para publicar aquella información considerada de interés para la comunidad educativa.

10.2.- BUZÓN DE SUGERENCIAS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES:

- a) Ubicado en el recinto de entrada, las sugerencias en él depositadas habrán de estar firmadas por los/as interesados/as.
- b) El buzón de sugerencias será revisado con una periodicidad, al menos, quincenal.
- c) Toda la correspondencia que llegue al centro para el AMPA se introducirá en dicho buzón.

10.3.- LOS ARCHIVOS DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO:

- a) En el primero (archivo documental) estarán depositadas las disposiciones legales, Programaciones Oficiales, Memorias del Centro, Reglamento de Organización y Funcionamiento, Memoria Informativa, Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial, Programa de Refuerzo y Apoyo... Estará ubicado en la Jefatura de Estudios.
- b) El archivo de carácter administrativo estará ubicado en la Secretaría del Centro.

10.4.- COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- a) Por delegación de la Dirección del Centro, el Secretario del Centro es el responsable de la coordinación de la información (Comunicaciones de Órganos Colegiados, Tablones de Anuncios, Archivo Administrativo).

- b) La comunicación en los niveles didácticos y con la Junta de Delegados será coordinada por el Jefe de Estudios del Centro.
- c) Los/as Coordinadores/as de Ciclo (por medio de la Jefatura) y la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as, recibirán puntualmente la oportuna información dentro del ámbito de sus competencias.