

# R.O.F.



**C.E.I.P. MIGUEL DE CERVANTES**  
**LOPERA (JAÉN)**

## ÍNDICE

<b>CAPITULO I: SOBRE EL FUNDAMENTO LEGAL DEL R.O.F.....</b>	<b>02</b>
<b>CAPITULO II: SOBRE EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>02</b>
SUBCAPÍTULO II.1. EL EQUIPO DIRECTIVO .....	02
SUBCAPÍTULO II.2. EL CONSEJO ESCOLAR0 .....	06
SUBCAPÍTULO II.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO .....	08
<b>CAPITULO III: SOBRE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>10</b>
SUBCAPÍTULO III.1. EQUIPOS DOCENTES .....	10
SUBCAPÍTULO III.2. EQUIPOS DE CICLO .....	10
SUBCAPÍTULO III.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN .....	12
SUBCAPÍTULO III.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	13
SUBCAPÍTULO III.5. LAS TUTORÍAS .....	14
<b>CAPITULO IV: CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO V: SOBRE EL ALUMNADO .....</b>	<b>16</b>
SUBCAPÍTULO V.1. INSCRIPCIÓN, MATRICULA Y ADSCRIPCIÓN AL NIVEL Y CLASE .....	16
SUBCAPÍTULO V.2. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO .....	18
SUBCAPÍTULO V.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....	19
SUBCAPÍTULO V.4. EL UNIFORME ESCOLAR .....	20
<b>CAPÍTULO VI: SOBRE EL PROFESORADO .....</b>	<b>20</b>
SUBCAPÍTULO VI.1. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO .....	20
SUBCAPÍTULO VI.2. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO .....	22
SUBCAPÍTULO VI.3. SOBRE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	22
SUBCAPÍTULO VI.4. SOBRE EL PROFESORADO DE REFUERZO PEDAGÓGICO O APOYO .....	23
<b>CAPÍTULO VII: SOBRE LOS PADRES, MADRES O TUTORES DEL ALUMNADO .....</b>	<b>24</b>
SUBCAPÍTULO VII.1: DERECHOS Y RESPONSABILID. DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES ....	24
SUBCAPÍTULO VII.2: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES .....	25
<b>CAPITULO VIII: SOBRE EL PERSONAL NO DOCENTE .....</b>	<b>26</b>
SUBCAPÍTULO VIII.1: DERECHOS Y RESPONSABILID. DEL PERSONAL NO DOCENTE .....	26
SUBCAPÍTULO VIII.2: PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE .....	27
<b>CAPÍTULO IX: SOBRE EL RÉGIMEN ADMINISTRAT. Y ECONÓMICO DEL CENTRO .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITULO X: SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y VIAJES CUTURALES .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO XI: SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL CENTRO .....</b>	<b>29</b>
SUBCAPÍTULO XI.1. SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y SU USO .....	29
SUBCAPÍTULO XI.2. SOBRE LOS LIBROS DE TEXTO .....	32
SUBCAPÍTULO XI.3. SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO .....	34
<b>CAPITULO XII: SOBRE LA JORNADA Y EL HORARIO ESCOLAR .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPITULO XIII: SOBRE LAS ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS .....</b>	<b>38</b>
SUBCAPÍTULO XIII.1. SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS .....	38
SUBCAPÍTULO XIII.3. SOBRE LOS RECREOS .....	39
<b>CAPITULO XIV: SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITULO XV: SOBRE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN .....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO XVI: SOBRE LAS RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO .....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO XVII: SOBRE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO XVIII: SOBRE LA REFORMA DEL ROF .....</b>	<b>45</b>
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL .....</b>	<b>45</b>
<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA .....</b>	<b>45</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>45</b>

## **CAPITULO I: SOBRE EL FUNDAMENTO LEGAL DEL R.O.F.**

### **Artículo 1.- Normativa y legislación aplicada:**

El Decreto 328/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de especial, en su artículo 20.1 dice que el Plan de Centro estará constituido por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión. Asimismo en el artículo 24.1 dice que el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Para la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) se ha tenido en cuenta el artículo 24.2, que recoge los aspectos que debe tratarse en el mismo, así como la siguiente documentación legislativa, entre otras:

- [Estatuto de Autonomía de Andalucía, artículo 52.](#)
- [La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Educación \(LOMCE\).](#)
- [La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía \(LEA\).](#)
- [Decreto 328/2010 de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- [Orden de 20 de agosto de 2010](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo grado, 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.
- [Orden de 3 de agosto de 2010](#), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos.
- [Decreto 301/2009](#), de 14 de julio, por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios ([correcciones del Decreto 301/2009](#))
- [Decreto 25/2007](#), de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación.
- [Decreto 137/2002](#), de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas.
- [ORDEN de 20 de junio de 2011](#), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia.
- [Orden de 16 de abril de 2008](#), sobre el Plan de Autoprotección.
- [Instrucciones de 16 de marzo de 2011](#), relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- [Acuerdo de 8 de abril de 2014](#), de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía.

**Artículo 2.-** *Ámbito de aplicación:*

El ámbito de aplicación del presente R.O.F. es la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria «Miguel de Cervantes» de Lopera (Jaén).

**CAPITULO II: SOBRE EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO**

**SUBCAPÍTULO II.1. EL EQUIPO DIRECTIVO**

**Artículo 3.-** *Funciones del Equipo Directivo:*

- El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
- El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

**1.** 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 el Proceso de Autoevaluación y Mejora de acuerdo con la normativa vigente.
- e)* Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES 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 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 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.

#### **Artículo 4.- Composición del Equipo Directivo:**

El Equipo Directivo estará formado por la Dirección, la Secretaría y la Jefatura de Estudios

#### **Artículo 5.- Competencias de la Dirección:**

1. La dirección ejercerá las siguientes funciones:
  - a)* Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 del profesorado y al Consejo Escolar.
  - c)* Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar 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)* Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
  - g)* 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 en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
  - h)* Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - i)* Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
  - j)* Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
  - k)* Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
  - l)* Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
  - m)* Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
  - o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  - p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
2. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### **Artículo 6.- Potestad disciplinaria de la dirección:**

1. El Director o Directora será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previsto en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de su aplicación, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 7.- Selección, nombramiento y cese de la dirección:**

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y en las disposiciones que la desarrollan.

#### **Artículo 8.- Competencias de la Jefatura de Estudios:**

Las competencias de la jefatura de estudios son las siguientes:

- 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 ausencia 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 el IES al 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 periodos 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.

#### **Artículo 9.- Competencias de la Secretaría:**

Las competencias de la Secretaría son las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de acuerdo 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 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 dirección.
- 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 otros órganos competentes de la Junta de Andalucía.
- 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.

#### **Artículo 10.- Nombramiento y cese de la jefatura de estudios y de la secretaría:**

1. La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro. La propuesta garantizará la participación de hombres y mujeres en el Equipo Directivo, siempre que sea posible.
2. La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
  - b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
  - d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

#### **SUBCAPÍTULO II.2. EL CONSEJO ESCOLAR**

#### **Artículo 11.- Composición del Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar del C.E.I.P. «Miguel de Cervantes» está formado por los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre:



- a) El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
- b) **El director** del centro, que será su Presidente.
- c) **El jefe de estudios.**
- d) **Un concejal o representante del Ayuntamiento** en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- e) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. En nuestro centro será de **seis profesores/as** elegidos/as por el Claustro.
- f) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. En nuestro caso será de **siete padres, madres o representantes legales del alumnado**, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres y Madres del alumnado con mayor representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
- g) **Un representante del personal de administración y servicios** del centro.
- h) **El secretario** del centro, que actuará como secretario del Consejo, **con voz y sin voto.**
- i) 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.
- j) En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar **un representante del personal de atención educativa complementaria.**

#### **Artículo 12.- Competencias del Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas

del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **Artículo 13.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:**

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 propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. La convocatoria del Consejo Escolar la realizará la secretaría del centro, por orden de la presidencia, con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de una semana, cuando la sesión sea ordinaria, o de cuarenta y ocho horas cuando la sesión sea extraordinaria, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la existencia de otras mayorías cuando así se determina expresamente por normativa específica.

#### **Artículo 14.- Comisiones del Consejo Escolar:**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un profesor/a y un padre/madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos profesores/as y cuatro padres/madres o repre-

sentantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Uno de los representantes de los padres y madres será el designado por la AMPA, si lo hubiere.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
  - d) Mediar en los conflictos planteados.
  - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos, dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
  - i) Cualesquiera otras que puedan ser atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
5. En el seno del Consejo Escolar podrán crearse otras comisiones que determine la normativa vigente.

### ***SUBCAPÍTULO II.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO***

#### ***Artículo 15.- Composición del Claustro de Profesorado:***

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el Director/a del centro y estará integrado por la totalidad de 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/as 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. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

**Artículo 16.- Competencias del Claustro de Profesorado:**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la legislación vigente.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Informar el régimen de organización y funcionamiento del centro.
10. Informar la memoria de autoevaluación que se haga en el centro a final de cada curso.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
13. 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.

**Artículo 17.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado:**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. La convocatoria del Claustro de Profesorado la realizará la secretaría del centro, por orden del director/a, con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de cuatro días, cuando la sesión sea ordinaria, o de cuarenta y ocho horas, cuando la sesión sea extraordinaria, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
3. El Claustro de Profesorado será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa 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.

### **CAPITULO III: SOBRE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **Artículo 18.- Órganos de coordinación docente:**

Según el Decreto 328/2010, de 13 de julio, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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

#### **SUBCAPÍTULO III.1. EQUIPOS DOCENTES.**

#### **Artículo 19.- Composición y competencias:**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes competencias:
  - 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 corresponden en materia de promoción.
  - c) Garantizar que cada maestro/a 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 información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación del centro.
  - 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 que se determine en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

### ***SUBCAPÍTULO III.2. EQUIPOS DE CICLO.***

#### ***Artículo 20.- Composición y competencias:***

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director/a del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de éstos con los otros equipos con los que esté relacionado en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Existirán los siguientes equipos de ciclo:
  - a) Equipo de Educación Infantil de segundo ciclo.
  - b) Equipo de Primer Ciclo de Primaria.
  - c) Equipo de Segundo Ciclo de Primaria.
  - d) Equipo de Tercer Ciclo de Primaria.
3. Las competencias de los equipos de ciclo son:
  - 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 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.

**Artículo 21.- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo y sus competencias:**

1. Existirá un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos mencionados en el apartado 2 del artículo anterior.
2. Las competencias de los coordinadores/as de ciclo son las siguientes:
  - 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 persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 22.- Nombramiento y cese de los coordinadores/as de ciclo:**

1. La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, siempre que sea posible. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro en el mismo ciclo. Se procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.
2. Los coordinadores/as de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las causas siguientes:
  - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección de un nuevo director/a.
  - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
  - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

**SUBCAPÍTULO III.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.**

**Artículo 23.- Composición y competencias:**

1. En el centro habrá un equipo de orientación educativa, del que formará parte un orientador/a que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa, sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. También formará parte del equipo de orientación los maestros y maestras especializa-

dos 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.

2. 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.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo.
4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador/a de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio del curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador/a del equipo técnico provincial.
5. El orientador u orientadora tendrá 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, facilitándole 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 del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### ***SUBCAPÍTULO III.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA***

##### ***Artículo 24.- Composición y competencias:***

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) estará integrado por el Director o Directora, que será su presidente, el Jefe o Jefa de Estudios, los Coordinadores/as de ciclo y, en su caso, el



coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa y Apoyo. Actuará como secretario/a el profesor/a que designe la dirección de entre sus miembros

2. Se integrará, asimismo, en el ETCP el orientador u orientadora de referencia
3. Las competencias del ETCP son las siguientes:
  - 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 si la hubiera.
  - 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)
  - k) 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.
  - l) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
  - m) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - n) 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.
  - o) 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.
  - p) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
  - q) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
  - r) 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.

- s) 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.
- t) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- u) 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.

### **SUBCAPÍTULO III.5. LAS TUTORÍAS**

#### **Artículo 25.- Designación de tutores y tutoras:**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor/a, 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, a principios del curso escolar, teniendo en cuenta los siguientes criterios, orden y preferencias:
  - a) **CONTINUIDAD:** Los profesores/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de educación primaria o del segundo ciclo de educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización con el grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen en el centro.
  - b) **EFICACIA ORGANIZATIVA:** Los miembros del Equipo Directivo, que se les asignarán tutorías o enseñanzas, preferentemente en el Segundo y Tercer Ciclo de Primaria.
  - c) **PROFESORADO DEFINITIVO:** Las tutorías del primer ciclo deberán ser cubiertas preferentemente por profesorado definitivo en el centro, quedando este apartado sujeto al criterio pedagógico de la Jefatura de Estudios, en función de las necesidades del ciclo o del centro.
  - d) **ESPECIALIDAD:** Al profesorado especialista por razones pedagógicas, se le asignará tutorías del Segundo o Tercer Ciclo de Primaria.
  - e) **IDONEIDAD:** Al resto del profesorado se le asignarán las tutorías según criterios pedagógicos (permanencia en el ciclo, conocimientos informáticos, etc.).
  - f) **CONCETRACIÓN Y ESTABILIDAD:**
  - g) **CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO:**
  - h) **OTRAS ENSEÑANZA:**
2. La tutoría del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (N.E.A.E) con modalidad de escolarización C será ejercida en el Aula Específica de Educación Especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.
3. En el caso del alumnado con N.E.A.E con modalidad de escolarización B, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

4. Los tutores y tutoras dirigirán y orientarán el aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
5. Los tutores y tutoras celebrarán una reunión general con los padres/madres o representantes legales del alumnado al inicio del curso, en la que se expondrá el plan global de trabajo, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, las normas de convivencia, las medidas de apoyo que se van a seguir cuando sean necesarias, etc.
6. Los tutores y tutoras tendrán establecido en su horario regular no lectivo una hora semanal de atención a los padres, madres o representantes legales del alumnado. Los cuales deberán solicitar, oral o por escrito, ser atendidos por el tutor/a, al menos con un día de antelación. Asimismo, los tutores y tutoras tendrán reuniones periódicas con los alumnos/as para tratar temas que directamente les afecten.

#### **Artículo 26.- Funciones de la tutoría:**

1. 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.
2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
  - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
  - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
  - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
  - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en este reglamento. 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 gestión del programa de gratuidad de libros de texto supervisándolos, recogiendo y organizando los lotes de libros al final de curso y entregándolos y completando su identificación a principios de curso.
- o) 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.

#### **CAPITULO IV: CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

##### ***Artículo 27.- Cauces de colaboración:***

Los cauces de colaboración entre los órganos de gobierno y de coordinación docente estarán basados en la realización de cuantas reuniones de carácter horizontal y vertical sean necesarias para hacer llegar las opiniones o sugerencias que surjan hasta el Consejo Escolar del Centro, así como en la descentralización y delegación de funciones necesaria para atender los innumerables campos y actividades que el sistema educativo demanda. En el centro de todas estas reuniones se debe situar al Equipo Directivo como coordinador y garante de que un mismo tema es tratado por cada órgano de participación desde las tutorías hasta el Consejo Escolar y recoge el sentir de todos los sectores.

Los principios que rigen el modelo de gestión de nuestro Centro son los siguientes:

1. El profesorado debe ser consciente que es el participante activo en el desarrollo de un proyecto que sistematiza la vida y la organización del Centro.
2. El Equipo Directivo será el encargado de la gestión y toma de decisiones concretas para ejecutar los acuerdos tomados.
3. Todos los sectores implicados en la vida del Centro deben valorar y aprobar los documentos finales de planificación.

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.

### ***Artículo 28.- Principios básicos:***

Para el correcto funcionamiento de los órganos y equipos se partirá de unos principios básicos, fácilmente aplicables en la práctica, tales como:

1. Las competencias legalmente establecidas y las funciones de cada órgano deben estar al alcance de todos.
2. Habrá que velar por la fluidez y transparencia en la información y comunicación y facilitar los recursos necesarios para el mejor funcionamiento del Centro.
3. Se debe potenciar el espíritu democrático, innovador y dialogante y establecer estrategias de coordinación, animación y dinamización.

## **CAPITULO V: EL ALUMNADO**

### ***SUBCAPÍTULO V.1. INSCRIPCIÓN, MATRÍCULA Y ADSCRIPCIÓN AL NIVEL Y CLASE DEL ALUMNADO.***

### ***Artículo 29.- Ámbito de aplicación:***

Al ser este el único Centro de Educación Infantil y Primaria de la localidad, todos los niños y niñas en edad escolar serán admitidos, previa presentación de solicitud.

### ***Artículo 30.- Plazo de presentación y documentación:***

1. Las solicitudes de inscripción se realizarán en el mes de marzo, o cuando lo determine la Administración Educativa. Éstas deberán ir acompañadas del Acta de Nacimiento o fotocopia de la hoja del Libro de Familia donde está inscrito el niño o niña y de una fotocopia de la cartilla de vacunación, así como de una fotocopia de los documentos de identidad de los representantes legales del niño/a. En el caso de niños y niñas con problemas, los representantes legales aportarán los documentos que estimen oportunos para tomar medidas previas a la escolarización.
2. La matriculación se realizará a principios de junio y será presentada por todo el alumnado del centro en el impreso adecuado. Coincidiendo con la misma se presentará la solicitud de inscripción en los servicios ofertados por el centro: comedor, aula matinal y actividades extraescolares.

### ***Artículo 31.- Adscripción al nivel y grupo:***

La adscripción al nivel y grupo se efectuará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Al inicio de la escolaridad se harán los grupos teniendo en cuenta tres criterios: fecha de nacimiento, sexo y orden alfabético, en este orden. Los grupos deberán ser paritarios. Si el número total de niños y niñas es impar, en el grupo A, o en su caso también en el B si hubiera más de dos grupos, habrá un alumno o alumna más. Cuando haya hermanos o hermanas de la misma edad que por primera vez vienen al Centro, los padres o tutores legales de estos podrán solicitar adscribirlos en el mismo grupo o en grupos diferentes. Así mismo cuando haya niños/as con necesidades educati-

vas especiales, el Equipo Directivo, junto con el E.O.E y el profesor/a de Apoyo a la Integración, estudiarán su ubicación en el grupo que mejor se adapte a sus necesidades.

2. Cuando haya que juntar o separar grupos debido a la disminución o incremento del número de alumnado, se hará siempre siguiendo criterios pedagógicos y lo hará el Equipo Directivo, oídos a los tutores/as de los grupos correspondientes.
3. Cuando un alumno/a se incorpore procedente de otro centro, el Equipo Directivo lo adscribirá al grupo que tenga menor número de alumnado. Si los dos grupos tuvieran igual matrícula, lo hará en el grupo A, siempre que los grupos sean homogéneos y no haya alumnado con necesidades educativas especiales. Si los grupos no fueran homogéneos se tendrán en cuenta las opiniones de los tutores/as de los grupos correspondientes, y si el alumno/a fuera de necesidades educativas especiales, se tendrá además en cuenta la opinión del profesor/a de Apoyo a la Integración, y siempre teniendo en cuenta los informes psicopedagógicos del Centro de origen.
4. El alumnado que no promocione de Ciclo se adscribirá al grupo que determine el Equipo Directivo, de acuerdo con el Equipo de Ciclo correspondiente, teniendo en cuenta todas las variables anteriormente citadas.

#### **Artículo 32.- Expediente personal:**

Todos los alumnos y alumnas deberán tener una carpeta con su Expediente Personal, en el que se hará constar un número, independientemente del número de identificación personal que marque la Aplicación Séneca, que permanecerá inalterable a lo largo de su escolaridad en el Centro, y que deberá figurar en todos y cada uno de los documentos referentes a su Expediente.

### **SUBCAPÍTULO V.2. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 33.- Deberes del alumnado:**

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
  1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad
  2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

- d)** Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e)** Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f)** Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- g)** Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico del centro, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h)** Participar en la vida del centro.
- i)** Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en sus valores y principios recogidos en ellos.

#### **Artículo 34.- Derechos del alumnado:**

El alumnado tiene derecho a:

- a)** A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b)** Al estudio.
- c)** A la orientación educativa y profesional.
- d)** A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e)** A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f)** Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g)** 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.
- h)** Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i)** A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j)** A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k)** A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l)** A la protección contra toda agresión física o moral.
- m)** A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

### ***SUBCAPÍTULO VI.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO***

#### ***Artículo 35.- Cauces de participación:***

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de las reuniones de clase y de los delegados y delegadas de clase:

#### ***Artículo 36.- Reuniones de clase:***

La finalidad de las reuniones de clase con su tutor/a será la de que los alumnos/as estén informados de la vida y funcionamiento del Centro y de los aspectos legales que les competen. Los temas a tratar en estas reuniones serán de carácter general y podrán ser sugeridos por los mismos alumnos/as. Se harán de forma mensual, u ocasional cuando el tutor/a lo estime conveniente.

#### ***Artículo 37.- Delegados y delegadas de clase:***

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. La duración del mandato será de un curso escolar, aunque el delegado/a podrá cesar de su puesto si así lo exigiese la mayoría absoluta de los miembros de la clase, o bien por iniciativa propia argumentando en ambos casos los motivos del cese.
3. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, así como los temas de las reuniones de clase.

### ***SUBCAPÍTULO V.4 EL UNIFORME ESCOLAR:***

#### ***Artículo 38.- Descripción:***

1. El establecimiento del uniforme escolar fue acordado por el Consejo Escolar a petición de la AMPA, durante el curso escolar 2009/2010 para su implantación en el curso 2010/2011.
2. El uniforme femenino está compuesto por:
  - Falda plisada tipo escocesa con fondo azulón y cuadros color granate.
  - Jersey azulón con escote de pico y logotipo del colegio, bordado en blanco, en la parte superior izquierda.



- Polo blanco de manga larga o corta, con logotipo del colegio, bordado en negro, en la parte superior izquierda.
  - Leotardos o calcetines color granate.
  - Zapatos negros.
3. El uniforme masculino está compuesto por:
- Pantalón largo gris marengo.
  - Jersey azulón con escote de pico y logotipo del colegio, bordado en blanco, en la parte superior izquierda.
  - Polo blanco de manga larga o corta, con logotipo del colegio, bordado en negro, en la parte superior izquierda.
  - Zapatos negros.
4. El uniforme escolar será adoptado de forma voluntaria por los padres, madres y tutores del alumnado, pero siempre ateniéndose al modelo elegido.
5. De acuerdo con el Decreto 328/2010 artículo 24 apartado 2 i), el uniforme, además del logotipo del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

## **CAPÍTULO VI: SOBRE EL PROFESORADO**

### ***SUBCAPITULO VI.1. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO***

#### ***Artículo 39.- Funciones y deberes del profesorado:***

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tenga encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la ordenación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- g) 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.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro
- k) La participación en las actividades formativas programadas por lo centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

#### **Artículo 40.- Derechos del profesorado:**

1. El profesorado del centro, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a) El reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
  - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
  - g) 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 la vida en sociedad.
  - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
  - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del profesorado de acuerdo con la disposiciones vigentes.
  - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
  - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
  - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se consideraran, al menos, los siguientes: participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y el rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

## ***SUBCAPITULO VI.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO:***

### ***Artículo 41.- Cauces de participación:***

Los cauces de participación del profesorado en la vida del centro son:

- a) El Claustro de Profesorado, que es el órgano propio de participación del profesorado en el centro, al estar integrado por la totalidad de profesores/as que prestan servicio en el centro. El Claustro goza de un doble carácter, el de ser un órgano colegiado para la gestión y gobierno del centro y de, manera específica, el de ser un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el centro. El claustro constituye, en el marco de la estructura organizativa de los centros, un ámbito adecuado para la participación del profesorado en la gestión del centro y un ámbito para la ejecución de las tareas que la función docente conlleva y que en el contexto de un planteamiento curricular abierto y flexible, adquieren especial trascendencia.
- b) El Consejo Escolar a través de sus representantes. El Consejo Escolar es el órgano colegiado a través del cual el profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del centro y transmite las opiniones mayoritarias del Claustro de Profesorado.
- c) Los Equipos Docentes. Los Equipos Docentes son las estructuras organizativas a través de las cuales se articula ese trabajo en equipo del profesorado y se hace posible una actuación educativa coordinada.
- d) Los Equipos de Ciclo, que junto con los Equipos Docentes garantizan la coordinación horizontal del proceso de enseñanza-aprendizaje; es decir, que a los alumnos de un mismo ciclo se les ofrezca una propuesta educativa coherente, sin olvidar la también necesaria coordinación vertical para evitar discontinuidades, vacíos, repeticiones innecesarias, secuenciaciones incongruentes de los contenidos entre lo ofertado en un ciclo y lo ofertado en el anterior o en el posterior.
- e) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, que asegura esa coordinación vertical entre los distintos ciclos.
- f) Como tutor/a de un grupo de alumnos/as. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente, es una actividad esencial e inherente a la misma. Todo profesor/a debe contribuir a que la educación sea integral y personalizada y que su labor educativa vaya más allá de la mera instrucción o transmisión de conocimientos. Uno de los objetivos de la tutoría es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia de los alumnos y alumnas, y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia. La tutoría es un cauce muy adecuado para el desarrollo de actividades encaminadas al logro de tales objetivos
- g) El Equipo Directivo, que es el órgano ejecutivo del centro y en el que podrá participar el profesorado.

### **SUBCAPÍTULO VI.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

#### **Artículo 42.- Licencias y permisos:**

1. Todos los profesores/as tienen derecho a los permisos y licencias que les corresponda según la normativa vigente. De dicha normativa siempre habrá una copia en la Sala de Profesorado para su consulta por todo el Claustro.
2. Las ausencias que se sepan con antelación deberán solicitarse por escrito en el anexo respectivo y dirigido al organismo correspondiente.
3. Todas las ausencias deberán justificarse documentalmente con posterioridad. El plazo no excederá de siete días hábiles trascurrida la ausencia.

#### **Artículo 43.- Control de asistencia:**

Como soporte material de control de asistencia del profesorado, se utilizará el sistema de firmar a la entrada y a la salida de cada sesión (mañana o tarde). Por lo que todos los profesores/as deberán firmar a la entrada y salida de las sesiones de mañana o de tarde.

#### **Artículo 44.- Seguimiento de las ausencias:**

Para el seguimiento de las ausencias, la Jefatura de Estudios abrirá a cada profesor/a una carpeta personal, que servirá como historial, en la que se guardarán todos los documentos relacionados con las mismas (solicitudes, comunicados, justificantes, concesiones, etc.).

#### **Artículo 45.- Sustituciones:**

Cuando se produzca una ausencia, la Jefatura de Estudios dispondrá lo necesario para su sustitución con los medios de que disponga el centro, utilizando en primer lugar al profesorado de refuerzo pedagógico o apoyo. Si las ausencias fueran superiores al número de profesores/as disponibles (incluido el equipo directivo y el profesor/a del Aula de Apoyo a la Integración), se procederá a repartir los alumnos y alumnas entre otros grupos, comenzando por los que sean del mismo nivel y ciclo, y continuando en su caso con el ciclo más próximo.

En las ausencias de larga duración, y hasta tanto la Administración Educativa no envíe sustituto/a, se procederá de igual forma que en el artículo anterior.

### **SUBCAPÍTULO VI.4. PROFESORADO DE REFUERZO PEDAGÓGICO O APOYO**

#### **Artículo 46.- Profesorado de refuerzo pedagógico o apoyo:**

Los profesores/as de refuerzo pedagógico o apoyo serán:

- a) Los profesores/as dedicados exclusivamente a esta actividad, uno/a en educación infantil y otro/a en educación Primaria.

- b) Los profesores/as que durante el horario lectivo no tengan docencia directa con el grupo de alumnos/as del que son tutores, debido a la entrada de especialistas en sus tutorías.
- c) Restos de profesores/as que tengan que completar su horario.

#### **Artículo 47.- Organización del refuerzo pedagógico:**

1. El refuerzo pedagógico será organizado por la Jefatura de Estudios al comienzo del curso, a propuesta de los coordinadores/as de ciclo y de los tutores/as. Procurando que el refuerzo se realice en las áreas de lengua y matemáticas e inglés y siempre trabajando los objetivos mínimos del ciclo o nivel.
2. El refuerzo pedagógico se hará, siempre que sea posible, dentro del aula ordinaria, colaborando con el profesor/a tutor/a en la atención de aquellos alumnos/as con dificultades o que precisen una mayor atención.
3. Como norma general, los alumnos/as de necesidades educativas especiales, que acuden al aula de apoyo a la integración, no serán considerados alumnos/as de refuerzo educativo.

#### **Artículo 48.- Planificación del refuerzo pedagógico:**

1. El profesor/a tutor/a junto con el profesor/a de refuerzo educativo planificarán conjuntamente los objetivos y actividades a realizar con dichos alumnos/as.
2. Trimestralmente se revisará la programación de los alumnos/as de refuerzo educativo y se realizará una evaluación para ver los progresos obtenidos. Con la misma temporalización podrán darse de alta o de baja a los alumnos/as de refuerzo educativo.

### **CAPÍTULO VII: SOBRE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO**

#### **SUBCAPÍTULO VII.1. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 49.- Derechos de las familias:**

Los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as de este centro tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución de sus hijos e hijas.

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

#### **Artículo 50.- Obligaciones y colaboración con el centro:**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado del mismo.
2. Esta colaboración 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 el centro.
  - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

**Artículo 51.- Las asociaciones de madres y padres del alumnado:**

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido en el centro.
4. Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza según la normativa vigente.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con el Equipo Directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

**SUBCAPÍTULO VII.2. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO**

**Artículo 52.- En el Consejo Escolar:**

1. Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán participar directamente en el Consejo Escolar y sus comisiones presentándose como candidatos/as a las elecciones en el tiempo, forma y duración que estipule la normativa vigente.
2. Los representantes de los padres/madres o tutores legales en el Consejo Escolar establecerán canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados.
3. Las convocatorias del Consejo Escolar se harán con la suficiente antelación para que los representantes de los padres/madres o tutores legales puedan ponerse en contacto con sus representados a fin de consensuar decisiones.

**Artículo 53.- En el aula:**

1. Los padres/madres o tutores legales podrán participar en la vida del aula a través de su asistencia a las reuniones convocadas por el tutor/a, así como en las actividades complementarias o extraescolares que se convoquen. Es fundamental su asistencia a las reuniones que en el primer trimestre se

llevan a cabo para informarles sobre la programación del curso que empieza. Así como recabando información de los tutores/as un día a la semana en el horario de tutoría establecido a principio de curso. También recogiendo personalmente los boletines de notas y recibiendo la información necesaria sobre el desarrollo escolar de sus hijos/as.

2. Como delegado/a de los padres y madres del alumnado, cuyas funciones se determinan en el plan de convivencia del centro, y entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. El centro proporcionará la ayuda, colaboración y asesoramiento para la creación y funcionamiento de la Escuela de Padres/Madres o Tutores del alumnado.

#### **Artículo 54.- En la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as (AMPA):**

1. Los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as de este centro podrán constituirse en Asociaciones de manera reglamentaria de acuerdo con la normativa vigente.
2. El centro favorecerá las buenas relaciones con la AMPA y pondrá a su disposición las instalaciones y recursos del centro para que ésta pueda desarrollar sus actividades.

### **CAPITULO VIII: SOBRE EL PERSONAL NO DOCENTE**

#### **SUBCAPÍTULO VIII.1. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

#### **Artículo 55.- Derechos y obligaciones:**

1. El personal no docente tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus respectivos contratos o convenios laborales y en todo caso los establecidos en la legislación que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

#### **Artículo 56.- El conserje: funciones:**

1. El conserje tiene la siguientes funciones:
  - a) Abrir y cerrar las puertas de acceso al centro, al comienzo y finalización de la jornada escolar.
  - b) Custodiar todas las llaves de las distintas dependencias del centro.
  - c) Hacer sonar la sirena en las entradas.
  - d) Llevar y traer la correspondencia y los comunicados o citaciones a los padres.
  - e) Encendido y apagado de la calefacción, siguiendo las indicaciones de la Dirección del centro.



- f) Velar por el combustible de la calefacción.
- g) Comunicar a la Dirección del centro cualquier anomalía o avería que se produzca.
- h) Vigilar y controlar el acceso de personas al centro.
- i) Velar por el buen uso de los medios reprográficos con los que cuenta el centro, así como del material didáctico.
- j) Suministrar el papel higiénico, material didáctico y cualquier otro material que se le encomiende.
- k) Realizar pequeñas tareas de mantenimiento de las dependencias y material del centro.
- l) Ocasionalmente, podrá asumir otras funciones siempre que estén en el ámbito de sus competencias o que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.
- m) Cualquier otra función que le encomiende el Equipo Directivo o el Ayuntamiento, organismo del que depende.

**Artículo 57.- Responsable de la limpieza del centro: funciones:**

1. El Servicio de Limpieza tendrá las siguientes funciones y obligaciones:
  - a) Mantener limpio el centro y sus dependencias durante el periodo escolar.
  - b) Periódicamente recogerá las papeleras de los patios y a diario las de las aulas.
  - c) A diario ventilará, barrerá y limpiará el polvo de las clases.
  - d) Al menos, dos veces a la semana fregará con lejía las aulas y desinfectará mesas y sillas.
  - e) Limpieza de los encerados con agua limpia una vez a la semana.
  - f) Cuidará los elementos decorativos del centro, tales como cuadros, macetas, etc.
  - g) Estará prohibido que el personal de limpieza traiga a sus hijos/as mientras realizan su trabajo.
  - h) No utilizará el material didáctico o audiovisual de las clases.
  - i) Mientras se realizan las tareas de limpieza en horario no lectivo, las puertas del Centro permanecerán cerrado.
  - j) Cualquier otra que le sea encomendada por el Equipo Directivo o el Ayuntamiento, organismo del que depende.

**SUBCAPÍTULO VIII.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**Artículo 58.- Participación del personal no docente:**

1. El personal no docente podrá realizar propuestas y sugerencias al Equipo Directivo referidas al mantenimiento y control de los edificios, mobiliario y recinto escolar.
2. En cuanto al material, podrá realizar propuestas y sugerencias referidas a necesidades de reprografía, botiquín y organización general del material del centro.

3. Así mismo informará al Equipo Directivo de cuantas necesidades detecte para el buen funcionamiento del Centro.
4. Estará representado en el Consejo Escolar del Centro, en el número y forma que determine la ley.

## **CAPÍTULO IX: SOBRE EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO DEL CENTRO**

### ***Artículo 59.- Régimen administrativo:***

1. La gestión administrativa del centro se regirá por las normas y principios básicos de actuación que se desprenden de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y de las disposiciones, circulares e instrucciones que sobre organización y funcionamiento de centros escolares dicte la Consejería competente en materia de Educación.
2. El código del C.E.I.P. "Miguel de Cervantes" de Lopera (Jaén) es el 23002905. Este código debe utilizarse y tenerse en cuenta al cumplimentar los documentos oficiales relativos al centro, especialmente los estadísticos.
3. Todo documento que entre o salga del centro ha de ser registrado previamente en el Libro de Registro de Correspondencia de entradas y salidas, respectivamente, con expresión de la fecha, procedencia o destino, tipo de escrito y extracto del mismo (art. 65.1 y 3 de la LPA).
4. Todo escrito, en su parte superior izquierda y debajo de la cabecera o membrete de identificación, debe llevar el número de salida o entrada, según corresponda, el cual debe anotarse mediante sello de registro o por simple anotación manual o mecanográfica.
5. Es obligatoria la admisión de los escritos que vayan dirigidos al centro, así como a otros organismos de la Administración educativa para su posterior remisión, dado el carácter oficial que tienen los centros docentes públicos.
6. Toda persona que haga entrega de un documento en el centro (comunicado, instancia, solicitud, etc.) podrá pedir, si lo desea, que se le selle y feche la fotocopia del escrito que presenta.
7. Las certificaciones que se realicen en el centro deben ser firmadas por el Secretario/a y con el visto bueno del Director/a.

### ***Artículo 60.- Régimen económico:***

1. Corresponde al Director/a del centro la autorización de gastos de acuerdo con el Presupuesto y ordenar los pagos.
2. La Gestión Económica del centro se llevará a través de la aplicación informática SENECA.
3. Toda la documentación derivada de la Gestión Económica del centro estará debidamente archivada por orden cronológico, consignando el número de orden que le corresponde.

## **CAPITULO X: SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y VIAJES CULTURALES**

### **Artículo 61.- Actividades complementarias:**

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas y realizadas dentro del horario lectivo, de acuerdo con el Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Dichas actividades deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del centro, como si de una actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.
2. Aquellas actividades complementarias que requieran salir del centro, serán notificadas a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
3. Las actividades complementarias figurarán en el Proyecto Educativo.

### **Artículo 62- Viajes y actividades culturales:**

1. Los viajes escolares (actividades educativas y culturales) deberán ser un medio para que el centro alcance los fines propuestos en su Proyecto Educativo y contribuir a la formación integral del alumnado. En consecuencia:
  - a) Formarán parte del Proyecto Educativo, estando reflejadas en el capítulo correspondiente y se deberán relacionar sus objetivos, temporalización aproximada, los profesores/as responsables y su financiación.
  - b) Se procurará ofrecer una oferta de actividades culturales, adaptadas a cada uno de los niveles educativos del centro, de las que puedan beneficiarse todos los alumnos y alumnas del centro a lo largo de las etapas de infantil y primaria.
  - c) Para la asistencia a estos viajes o actividades culturales se exigirá la correspondiente autorización por escrito de los padres, madres o tutores legales del alumnado.
  - d) El alumnado no participante en la actividad, tendrá garantizada su normal escolarización durante el tiempo que dure la misma. La Jefatura de Estudios será la encargada de asegurar la atención, agrupamiento y control del alumnado que no participe.
  - e) La duración de los viajes y visitas culturales no podrá absorber más de tres días lectivos. En la programación de aquellos viajes con una duración mayor, se tomarán los restantes de los días precedentes o posteriores no lectivos (fines de semana, vacaciones, festivos, etc.). Excepcionalmente, la inspección educativa podrá autorizar un mayor número de días lectivos.
  - f) La relación de profesorado acompañante recomendable es de uno por cada grupo de 20 alumnos/as. La Dirección del centro podrá autorizar una relación diferente del alumnado/profesorado en función de las características del grupo.
  - g) En los desplazamientos por medio de transporte discrecional contratado al efecto, se debe exigir que el mismo reúna todos los requisitos establecidos en la legislación vigente, tanto de los vehículos como de los conductores.

## **CAPÍTULO XI: SOBRE ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL CENTRO**

### ***SUBCAPÍTULO XI.1. SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y SU USO***

#### ***Artículo 63- Organización del centro:***

El CEIP "Miguel de Cervantes" se compone de dos edificios: uno principal y otro anexo. El edificio principal tiene las siguientes dependencias: 15 aulas de tamaño grande (la más grande destinada a la Salda de Profesorado), 9 aulas más pequeñas (donde se encuentra el almacén de materiales de Educación Física), la sala de audiovisuales, la biblioteca, el aula de informática, el aula de música, el aula de apoyo a la integración), el despacho de la dirección (donde se encuentra la secretaría y la jefatura de estudios) y dos pequeños despachos en la planta superior (una para inglés y otro para religión). En él se ubican las unidades de Infantil de cuatro y cinco años y las de Primaria. El edificio anexo es de Infantil y tiene dos aulas grandes, otra más pequeña que se utiliza de archivo y un pequeño almacén. En él se ubican las aulas de Infantil de tres años. El edificio principal tiene dos patios-recreo y el anexo, uno.

#### ***Artículo 64.- Utilización y uso del centro:***

1. El CEIP "Miguel de Cervantes", como su acrónimo indica es un colegio de educación infantil y primaria, destinado a la docencia de estas etapas educativas dentro del calendario y jornada establecida.
2. La jornada escolar se desarrolla de 9 a 14 horas de lunes a viernes, dentro del horario lectivo. El servicio complementario de aula matinal se desarrolla de 7:30 a 9 horas de la mañana, actualmente no funciona por falta de usuarios; el servicio complementario de comedor se desarrolla de 14 a 16 horas de la tarde, las actividades extraescolares se realizarán de 16 a 18 horas de la tarde de lunes a jueves. Además los lunes el centro permanecerá abierto hasta las 19 horas, hora en la que concluye el horario no lectivo del profesorado. De forma no periódica el centro podrá permanecer abierto para la reunión de los órganos colegiados de gobierno del centro.
3. Las instalaciones deportivas y recreativas del centro podrán ser utilizadas por la comunidad educativa en el horario y en las condiciones que se describen en el artículo 16 de la Orden de 3 de agosto de 2010.
4. La AMPA, el Ayuntamiento o cualquier entidad pública o privada podrán utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario escolar para la realización de actividades culturales y deportivas, siempre de acuerdo con el Decreto 155/1997 de 10 de junio y la Orden de 26/06/98 que lo complementa, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

**Artículo 65.- Cuidado del mobiliario y material didáctico del centro:**

1. Todo el profesorado del centro deberá motivar y educar al alumnado en el respeto y cuidado de todas las instalaciones, mobiliario y material del centro. En este sentido velarán para que se usen adecuadamente las papeleras (tanto de clase, como de la galería y los recreos), las fuentes del recreo y se respeten los árboles y la decoración del centro.
2. Los tutores y tutoras podrán nombrar, a principios de curso, alumnos y alumnas encargados o responsables de la vigilancia del mobiliario y material del aula para proteger el buen estado del mismo y evitar su deterioro.

**Artículo 66.- La biblioteca del centro:**

1. El centro cuenta con dos modalidades de biblioteca:
  - a) **La biblioteca de aula:** propia de cada nivel y grupo de alumnos/as y que cuenta con los libros de lectura adecuados a cada nivel educativo. Se encuentra ubicada en cada una de las aulas de infantil y primaria.
  - b) **La biblioteca del centro:** ubicada en el aula nº 2 y que cuenta con libros de todos los niveles educativos y edades.
2. La biblioteca de aula podrá ser utilizada por los alumnos y alumnas del nivel y grupo correspondiente, bien en horario escolar o con el servicio de préstamo para leer en casa. Cuando se produzca esto último, el profesor/a, o en su caso, el alumno/a encargado/a (en niveles superiores) deberá anotar, en las hojas que para tal fin existen, el nombre del alumno/a, el título del libro, la fecha de retirada y, posteriormente cuando lo traiga, se anotará la fecha de entrega. Todas estas anotaciones serán registradas también en el programa informático ABIES por el maestro/a responsable de la biblioteca.
3. En cada nivel existirá un inventario de biblioteca de aula en el que constará todos los libros del nivel, el título, la editorial, la fecha de alta y la clave identificativa con el número de asiento. Durante la primera quincena de septiembre, cada Equipo de ciclo procederá a revisar este inventario, dando de baja a los libros que se han extraviado o que están en mal estado. Estas correcciones se entregarán en la Dirección para su actualización.
4. La biblioteca del centro podrá ser utilizada por todo el alumnado y profesorado del centro en horario lectivo. Asimismo podrá ser utilizada fuera del horario lectivo y por el resto de la comunidad educativa siempre que haya recursos personales para su apertura. Los libros están ordenados según la CDU y registrados a través del programa informático ABIES. En ella podemos encontrar, además de una gran variedad de libros, material audiovisual, revistas y periódicos.
5. A cargo de la biblioteca del centro habrá un profesor/a coordinador/a que será elegido/a por la dirección del centro a principios de cada curso escolar.
6. El sistema de préstamo se realizará en el horario del recreo y será organizado por el coordinador/a para que a lo largo de la semana lo pueda utilizar todo el alumnado del centro. Para ello será necesario disponer del carnet de la biblioteca, que se repondrá a los nuevos alumnos/as a principios de cada curso escolar. El tiempo máximo del préstamo será de 15 días y el número de libros que se

pueden retirar al mismo tiempo será de dos. Si se trata de un vídeo o DVD el tiempo del préstamo será de 7 días y sólo se podrá retirar uno cada vez.

7. La biblioteca del centro también podrá utilizarse para consulta, por un grupo de alumnos/as o nivel. En este caso el responsable será el profesor/a que acompañe al alumnado, y lo comunicará con antelación al coordinador/a.
8. En todos los casos habrá que respetar las normas de comportamiento y cuidado del material que figurarán en los carteles expuestos en lugares visibles.

#### **Artículo 67.- El aula de audiovisuales:**

1. Se encuentra ubicada en el aula nº 12 y se utiliza para la proyección de vídeos, DVDs, proyector, etc. Podrá ser utilizada por el alumnado, acompañado de un profesor/a, y por el mismo profesorado.
2. Habrá una persona responsable, de entre el profesorado, que se designará a principios de cada curso escolar.
3. Para su utilización deberá ser solicitada al profesor/a responsable, con suficiente antelación, para que pueda ser organizada y preparada para su uso.
4. Acabada su utilización, los equipos deben quedar desconectados de la corriente eléctrica y las sillas colocadas en orden.
5. Al alumnado deberá educarse para su correcta utilización y comportamiento en la misma.

#### **Artículo 68.- El aula de informática:**

1. Se encuentra ubicada en el aula nº 16 y su uso debe estar dirigido para el tratamiento de la información y la competencia digital. Podrá ser utilizada por el alumnado, acompañado de un profesor/a, y por el mismo profesorado.
2. Habrá una persona responsable, de entre el profesorado, que se designará a principios de cada curso escolar.
3. Para su utilización deberá ser solicitada al profesor/a responsable, con suficiente antelación, para que pueda ser organizada y preparada para su uso.
4. Acabada su utilización, los equipos deben quedar desconectados de la corriente eléctrica y las mesas y sillas colocadas en orden.
5. Al alumnado deberá educarse para su correcta utilización y comportamiento en la misma.
6. En la actualidad esta aula no se usa con este fin, dado que no disponemos de ordenadores y carecemos de recursos económicos que nos permitan adquirirlos.

**Artículo 69.- El aula de música:**

1. Se encuentra ubicada en el aula nº 24 y su utilización está asociada a las audiciones musicales y al desarrollo de las clases de música. Podrá ser utilizada por el alumnado, acompañado por la profesora o el profesor especialista de música.
2. La persona responsable es la profesora o el profesor especialista.
3. Si algún profesor/a necesita utilizar algún instrumento o material didáctico del aula de música, deberá solicitarlo a la persona responsable, y, una vez utilizado, deberá devolverlo.
4. Del aula de música habrá un inventario, que podrá ser consultado por el resto del profesorado, y que se revisará a principios de cada curso escolar por la persona responsable.

**Artículo 70.- El aula de educación física:**

1. Se encuentra ubicada en la planta baja, el aula nº 11, alberga el material de educación física.
2. La persona responsable es el profesor/a especialista de educación física. Si hubiese más de un profesor/a especialista, el responsable será el/la que tenga más horas de docencia de esta área.
3. Si algún profesor/a necesita utilizar el material didáctico de educación física, deberá solicitarlo a la persona responsable, y, una vez utilizado, deberá colocarlo adecuadamente en su sitio.
4. Del aula de educación física habrá un inventario, que podrá ser consultado por el resto del profesorado, y que se revisará a principios de cada curso escolar por la persona responsable.

**Artículo 71.- Uso de la fotocopiadora-impresora:**

1. Las fotocopiadoras se encuentran ubicadas una en el hueco cerrado que hay frente al aula nº 6, estando conectada a los ordenadores de la Sala de Profesorado, Conserjería y Dirección, y otra ubicada en el despacho de Dirección que está conectada a los ordenadores del mismo y al de Conserjería.
2. El responsable de su uso es el conserje.
3. Podrá ser utilizada oficialmente por el profesorado, encargando los trabajos al conserje con la suficiente antelación para que puedan ser atendidos correctamente o imprimiendo desde los ordenadores que están conectados a las impresoras. Su uso deberá ser racional, aprovechando papel y fotocopias.
4. En su uso deberá respetarse los derechos de autoría y edición de los materiales a fotocopiar, por lo que no se podrán fotocopiar aquellos materiales que estén afectados por copyright, sin la expresa autorización de quien ostente la propiedad de los derechos.
5. La fotocopiadora-impresora también podrá ser utilizada por el profesorado de forma particular, pagando la fotocopia al precio de coste de la misma más el precio estimado del papel utilizado. Las fotocopias en A3 se contabilizarán el doble de las de A4.

6. Todo el personal del centro dispone de una clave privada para hacer uso de la fotocopiadora, quedando reflejado la cantidad de fotocopias que se facilita a cada usuario.

## ***SUBCAPÍTULO XI.2. SOBRE LOS LIBROS DE TEXTO***

### ***Artículo 72.- Normativa y generalidades:***

1. La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los libros de texto, establece las actuaciones que se llevarán a cabo para la implantación del citado programa en Andalucía.
2. Serán beneficiarios del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en régimen de préstamo, a partir del curso 2006/07, todo el alumnado matriculado en cualquier nivel de Educación Primaria. Asimismo, el alumnado que esté escolarizado en aulas o centros específicos de Educación Especial.
3. Los libros de texto serán propuestos por los Equipos de Ciclo y aprobados por el Claustro de Profesores/as y por el Consejo Escolar del Centro. Dicha aprobación se realizará antes del 1 de junio de cada curso y la relación se expondrá en el tablón de anuncios del centro
4. La selección de libros de texto efectuada tendrá una vigencia de cuatro años a contar desde la incorporación del curso que corresponda al Programa de Gratuidad, de acuerdo con la normativa vigente, independientemente del tiempo de empleo de cada ejemplar en función de las condiciones del Programa de Gratuidad.

### ***Artículo 73.- Colaboración del profesorado en el programa de gratuidad de libros de texto:***

1. Todos los libros de texto adquiridos a través del programa de gratuidad serán identificados por los/as tutores/as y profesorado especialista del alumnado en los primeros días del curso con una estampilla o etiqueta, donde figurará el nombre del centro y el del alumno o alumna en el caso de los cursos 1º y 2º de Primaria. En el resto de niveles (3º, 4º, 5º y 6º) irán figurando los datos de los cuatro cursos escolares en que el libro ha de permanecer en uso.
2. Al finalizar el curso los tutores y tutoras procederán a revisar y recoger los libros de texto del programa de gratuidad, colocando el lote de libros de cada uno de los alumnos/as en una bolsa a la que se le asignará el número de orden que ocupa el alumno/a en el listado alfabético de clase.
3. De estos lotes se extraerán los de los alumnos/as que no hayan promocionado, que seguirán con el mismo lote de libros, y el de los alumnos/as que tengan hermanos/as en el nivel inmediato anterior, que pasarán a éstos, si los hubiera. Los lotes restantes se volverán a enumerar siguiendo el orden alfabético del alumnado.
4. A principios de curso los tutores y tutoras volverán a repartir los libros de texto siguiendo el mismo orden alfabético con los alumnos/as del nuevo curso, habiendo retirado del listado de clase al alumnado que no ha promocionado y a los hermanos/as señalados en el punto anterior, si los hubiera, y vuelto a enumerar la lista. Los lotes de libros nuevos que se compren como consecuencia del aumento de matrícula de un nivel a otro, se repartirán de forma equitativa entre los grupos que integran el nivel y se numerarán al final de los lotes existentes. En el caso de que sobran lotes de



libros, se guardarán por si se produce la incorporación de algún alumno/a a lo largo del curso o para el curso siguiente, si hacen falta.

5. En el caso de los libros de texto del primer ciclo, que se renuevan todos los cursos, dado el carácter de material fungible, se le entregará al alumnado al finalizar el curso. Sólo permanecerá en el centro el material que pueda ser reutilizado. En el segundo y tercer ciclo, al finalizar el período de vigencia de cuatro cursos escolares, se le entregará al alumnado.

#### **Artículo 74.- Colaboración del alumnado y las familias en el programa de gratuidad de libros de texto:**

1. El alumnado beneficiario, así como sus representantes legales, deberán cumplir con las obligaciones que hace referencia los artículos 4 y 5 de la Orden que regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto. A estos efectos:
  - a) El alumnado escolarizado a partir del tercer curso de Educación Primaria y beneficiario del programa, mantendrá los libros en buen estado de conservación a lo largo del curso y hará entrega de los mismos en el centro al finalizar éste.
  - b) Si algún alumno/a a los que hace referencia el párrafo anterior, no devolviese alguno de los libros o lo hiciese en estado de deterioro tal que, a juicio del tutor/a, no permita su utilización en el curso siguiente, será considerado como una conducta grave a las normas de convivencia y se le aplicará la corrección de abonar en el Centro el importe del mismo o reponerlo por uno nuevo tal como se especifica en el Plan de Convivencia.
  - c) Es necesario que desde las familias y el propio centro se eduque al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros de texto en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos posteriores.

#### **SUBCAPÍTULO XI.3. SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

#### **Artículo 75.- Aula matinal:**

1. El Centro podrá abrir sus instalaciones a partir de las 7:30 horas. El tiempo comprendido entre esta hora y el comienzo del horario lectivo, será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los alumnos/as.
2. El número mínimo para que el servicio funcione será de 10 usuarios.
3. El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio, que se hará coincidiendo con la matriculación del alumnado.
4. La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción ini-

cialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

5. La cantidad a pagar la determinará la aplicación informática Séneca, y el pago mensual se efectuará por adelantado, en la primera semana del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria. La solicitud de la bonificación deberá hacerse en el anexo correspondiente a principios de septiembre.
6. La atención de alumnado en el aula matinal se realizará por personal cualificado.

#### **Artículo 76.- Comedor escolar:**

1. El edificio donde se ubica el comedor escolar está fuera del Centro, en la calle Eleuterio Risoto, nº 3, frente al edificio principal, ocupando la planta baja del mismo.
2. El comedor escolar es un servicio educativo complementario, dentro del Plan de Apoyo a las Familias, que debe cumplir los siguientes objetivos:

**a) Educación para la salud:**

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.

**b) Educación para la convivencia:**

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de Comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños ...
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

3. Las normas generales de funcionamiento del comedor escolar son:

- a) El procedimiento de solicitud y admisión del alumnado se realizará tal como determina la Orden de 3 de agosto de 2010.

- b) La cantidad a pagar la determinará la aplicación informática Séneca, y el pago mensual se efectuará por adelantado, en la primera semana del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria. La solicitud de la bonificación deberá hacerse en el anexo correspondiente a principios de septiembre.
- c) La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar, se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.
- d) El horario del comedor escolar será de 14 a 16 horas como máximo. Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán venir a recoger a sus hijos/as antes de la hora de salida. Los alumnos y alumnas de 5º y 6º de educación primaria podrán marcharse solos, siempre que cuenten con autorización por escrito de sus padres, madres o tutores legales.
- e) El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.
- f) En ningún caso se administrarán medicamentos al alumnado que asiste al comedor. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al comedor para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección.
- g) Todos los alumnos deben respetar las normas de funcionamiento y de convivencia del comedor: aseo, entrada al comedor, conducta y hábitos de comida. El incumplimiento por parte del alumnado de estas normas, así como el impago de dos mensualidades seguidas, puede suponer la baja del servicio de forma temporal o definitiva.
- h) Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:
  - Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
  - Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
  - Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
  - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

#### **Artículo 77.- Actividades extraescolares:**

1. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.
2. Para ello el centro organizará actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artís-

tica, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido, siempre de acuerdo con las posibilidades del centro. El número mínimo de usuarios para que funcione una actividad es de 10.

3. El horario será de 16 a 18 horas de lunes a jueves.
4. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.
5. La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos y se hará coincidiendo con la matriculación del alumnado. La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.
6. La cantidad a pagar la determinará la aplicación informática Séneca, y el pago mensual se efectuará por adelantado, en la primera semana del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria. La solicitud de la bonificación deberá hacerse en el anexo correspondiente a principios de septiembre.
7. La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar.

## **CAPÍTULO XII: SOBRE LA JORNADA Y EL HORARIO ESCOLAR**

### ***Artículo 78.- Horario general del centro:***

1. El CEIP "Miguel de Cervantes" de Lopera (Jaén) ha sido autorizado, a partir del curso 2010/2011, para desarrollar las medidas contempladas en el Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas relativas a la ampliación del horario del centro y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Teniendo así la consideración de Centro acogido al Plan de Apertura.
2. El tiempo entre las 7:30 y la hora de comienzo de la jornada lectiva, las 9:00 horas, será considerado como "aula matinal".
3. El horario destinado al servicio de comedor escolar será de hasta dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de mañana, es decir, de 14:00 a 16:00 horas.
4. Las actividades extraescolares se desarrollarán de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves.
5. El modelo de jornada lectiva que actualmente tiene el centro es jornada continuada de 9:00 a 14:00 horas, tanto para Infantil como para Primaria.

### ***Artículo 79.- Horario lectivo del alumnado:***

1. El horario lectivo semanal tanto para Educación Infantil como para Educación Primaria será de veinticinco horas semanales, incluyendo dos horas y media de recreo, distribuidas a razón de media hora diaria.
2. Este horario se desarrollará según el modelo de jornada lectiva mencionada en el artículo anterior, es decir, exclusivamente de mañana de 9:00 a 14:00 horas.

**Artículo 80.- Horario individual del profesorado:**

- 1.** La jornada escolar del profesorado, según marca la normativa vigente, es de treinta y cinco horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.
- 2.** De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:
  - a)** Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
  - b)** Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
  - c)** Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
  - d)** Cuidado y vigilancia de los recreos.
  - e)** Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - f)** Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
  - g)** Funciones de coordinación de planes estratégicos.
  - h)** Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- 3.** La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro se estructurará de manera flexible, dejando al menos una hora a la semana para asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:
  - a)** Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica y de los equipos de ciclo.
  - b)** Actividades de tutoría, que se realizará los lunes de 16:00 a 17:00 horas.
  - c)** Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
  - d)** Programación de actividades educativas.
  - e)** Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
  - f)** Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - g)** Asistencia a las sesiones de evaluación.
  - h)** Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
  - i)** Organización y mantenimiento del material educativo.
  - j)** Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de las Delegaciones Provinciales o de los Centros del Profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo del curso y distribuidas de manera ponderada.

4. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

## **CAPÍTULO XIII: SOBRE LAS ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS**

### **SUBCAPÍTULO XIII.1. SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS**

#### **Artículo 81.- Accesos al centro:**

1. El acceso peatonal al recinto del edificio principal se realiza por cualquiera de las cuatro puertas de hierro que dan paso a los patios-recreo y que están situadas en las calles Eleuterio Risoto y Camino de Arjonilla, dos en cada una. Una vez en estos, se accede al edificio a través de dos grandes puertas de hierro.
2. El acceso al recinto del anexo de infantil se realiza por la única puerta que da a la calle Camino de Arjonilla, que da paso a un patio que rodea al edificio del que se accede al edificio a través de una puerta precedida de un porche.

#### **Artículo 82.- Organización de las entradas y salidas:**

1. Las entradas al centro se realizarán en fila y en orden. Al sonar la sirena cada grupo de alumnos/as formará fila en el lugar y orden correspondiente y cada tutor/a entrará acompañando a su grupo. Los demás profesores/as (especialistas, de refuerzo, etc.) entrarán con la fila del curso en el que vayan a tener docencia en ese momento. El orden de entrada se hará dependiendo de la mayor o menor distancia en que se encuentre el aula.
2. Por la puerta del patio oeste (pequeño) entrarán los alumnos/as de Infantil de 4 y 5 años y los alumnos del Primer Ciclo de Primaria, y por la puerta del patio este (grande) entrarán los alumnos/as del Segundo y Tercer Ciclo de Primaria.
3. Las salidas también se realizarán en fila y en orden hasta la puerta del edificio, acompañadas por el profesor/a que en la última sesión haya impartido clase a ese curso o nivel. Para las salidas no sonará la sirena.
4. Todo el alumnado de la planta superior saldrá por el patio-recreo este y los de la planta baja lo harán por el patio-recreo oeste.
5. Los alumnos y alumnas de infantil de 3 años realizarán las entradas y salidas por la puerta que da a la calle Camino de Arjonilla, formando fila en el porche junto a la puerta que da acceso al edificio.
6. El Centro cerrará sus puertas diez minutos después de la hora de entrada. Después de esta hora sólo podrán entrar en el Centro aquellos alumnos/as que vengan acompañados/as por sus padres, madres o representantes legales a las 10:30 y durante el periodo de recreo de 12:00 a 12:30, para el alumnado que por motivos justificados no hayan podido acceder al Centro a las 09:00 h.
7. Los días de lluvia o mal tiempo los alumnos/as accederán directamente al edificio principal y permanecerán en la galería de la planta baja, en el lugar asignado para su grupo-clase e identificado

con un cartel. Los familiares que vengan acompañando a sus hijos no podrán acceder al Centro, ni permanecer en el mismo hasta que el alumnado haya entrado en sus aulas para evitar aglomeraciones.

8. En los cambios de clase del profesorado se evitará en lo posible que el alumnado quede solo en el aula. Los profesores/as especialistas procurarán ser puntuales y el tutor/a esperará en el aula a que éstos lleguen, siempre que no tenga docencia directa con otro grupo. Cuando por ausencia del profesorado haya que sustituir, se procurará hacer el cambio puntualmente y con rapidez para que el alumnado no quede solo o lo haga el menor tiempo posible.

### **SUBCAPÍTULO XIII.2. SOBRE LOS RECREOS**

#### **Artículo 83.- Organización de los recreos:**

1. El cuidado y vigilancia de los recreos podrá ser realizada por todo el profesorado, excepto por el encargado/a de la biblioteca del centro, que organizará este tiempo para atender el servicio de préstamo de libros al alumnado.
2. Podrá establecerse un turno entre el profesorado, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as, del que quedará exenta el director o directora del centro.
3. Durante el recreo se cerrarán las aulas y ningún alumno/a podrá permanecer en ellas, sólo lo harán excepcionalmente y si están acompañados/as de algún profesor/a. Tampoco podrán quedarse en la galería ni podrán salir del recreo, salvo que vengan sus padres, madres o tutores legales a recogerlos/as y sea por motivos justificados.
4. Los alumnos/as utilizarán los servicios a la hora de salida al recreo. Durante el recreo sólo se permitirán que pasen al servicio en casos excepcionales, y siempre utilizando los de la planta baja.
5. Los alumnos/as se irán al recreo a medida que vayan saliendo de los servicios, y los profesores/as lo harán sin demora para que las zonas de vigilancia estén cubiertas lo antes posible. En cada una de las plantas del edificio habrá un profesor/a encargado de que no quede ningún alumno/a rezagado en las galerías. Irá rotando semanalmente y se empezará por el tutor/a del aula que quede más distante del recreo y se seguirá hasta acabar por la que está más próxima a éste. Después se volverá a empezar.
6. Para controlar mejor a los alumnos/as en el recreo, se establecen las siguientes zonas de vigilancia en cada uno de los patios:
  - a) Plataforma de entrada.
  - b) Fuente.
  - c) Patio-recreo lateral.
7. En cada zona de vigilancia habrá como mínimo un profesor/a. Cada maestro/a tiene asignado semanalmente los días y lugares de vigilancia que le corresponden. En el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado se expondrá el cuadrante con las zonas y en ambas puertas de entrada al edificio.
8. Los días que por lluvia o mal tiempo no se pueda salir al recreo, los alumnos/as permanecerán en las clases acompañados del tutor/a o cualquier otro profesor/a, y podrán ir a los servicios de forma escalonada para evitar aglomeraciones.

9. A los alumnos/as se les educarán para que cuiden de la limpieza de los patios y utilicen las papeleras. Los envoltorios, envases, etc., deben depositarse en las papeleras de clase antes de salir al patio de recreo para mantener un patio limpio. El alumnado no podrá comer en el patio de recreo golosinas, pipas, etc., por una buena educación alimentaria y nutricional.
10. Cuando suene la sirena para entrar después del recreo, cada tutor/a organizará la fila de su grupo de alumnos/as y se procederá de igual forma que en el apartado 1 del artículo anterior. Durante la entrada ningún alumno/a podrá salir de la fila para entrar al servicio.

#### **CAPITULO XIV: SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

Hay dos documentos independientes, pero complementarios, que recogen el Plan de Emergencia del Centro de forma detallada. El primero, elaborado y aprobado en el curso 2008/2009 de acuerdo con la Orden de 16 de abril de 2008 y revisado en el mes de abril de 2014, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía. Y el segundo, elaborado y aprobado en el curso 2009/2010 y revisado en el mes de abril de 2014, formado por fichas que se fueron cumplimentando siguiendo como base un documento común para todos los centros educativos y después exportado a la aplicación Séneca. En ambos casos se incorporaron los planos del Centro. Además se crea a figura del Coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

A modo de resumen incorporamos en este reglamento los siguientes artículos:

#### **Artículo 84.- Situación de emergencia:**

Se considera situación de emergencia la motivada por cualquier situación de riesgo para la integridad de las personas que habitan en el centro (incendio, terremoto, inundación, explosión, derrumbamiento, etc.).

#### **Artículo 85.- Simulacros de evacuación:**

Se establece, al menos, realizar una actividad práctica de evacuación de los dos edificios cada curso escolar. Los objetivos de estos simulacros de evacuación son:

1. Habituarse a los alumnos/as a reaccionar de forma serena ante las situaciones de emergencia.
2. Mentalizar a la Comunidad Educativa de la forma de reaccionar ante situaciones especiales.
3. Conocer los diversos problemas que se presentan para tratar de resolverlos y mejorarlos en el siguiente simulacro.

De cada simulacro de evacuación el coordinador/a pasará una hoja de recogida de incidencias y elaborará un informe que incorporará en Séneca. La Dirección llevará las incidencias a la siguiente reunión del ETCP y de aquí a los Equipos de Ciclo, para tratar de solucionar las dificultades planteadas.

El Consejo Escolar será informado previamente a la realización de la actividad de evacuación.



### **Artículo 86.- Líneas generales de evacuación:**

Las líneas generales de evacuación serán las siguientes:

1. Tiempo máximo por edificio escolar:

\* **Edificio Anexo** (E. Infantil 3 años): 2 minutos.

\* **Edificio principal:**

- Planta baja: 3 minutos.

- Planta alta: 5 minutos.

2. El simulacro será explicado con anterioridad a los alumnos/as, indicándoles la manera de actuar en caso de evacuación. Especialmente deberá crearse un ambiente de serenidad.

3. En las aulas, siempre deberá estar anotado en la parte superior derecha de la pizarra el número de alumnos/as que están en clase en ese momento (en el segundo y tercer ciclos, un alumno o alumna se puede encargar de hacerlo).

4. El anuncio de alarma vendrá determinado por un toque intermitente de la sirena.

5. Al sonar la señal de alarma cesarán todo tipo de actividades y todo el personal existente en el edificio deberá dirigirse sin pérdida de tiempo a la salida que le corresponda.

6. El profesorado favorecerá, animando, la salida rápida, y a la vez ordenada, del edificio.

7. El alumno/a que se encuentre en cualquier dependencia del centro distinta a su aula, se dirigirá rápidamente a la puerta de salida que corresponda, situándose junto al resto de sus compañeros/as de curso.

8. La salida se hará de la siguiente forma:

- **Planta Alta:**

- Aulas nº 21, 22, 20 y 19 por la escalera de emergencias, siguiendo el orden indicado, al patio Oeste, siempre que el acceso a este sea posible sino la salida se hará hacia el patio Este.
- Resto de aulas y dependencias por la escalera principal, siguiendo el orden de proximidad a la misma, al patio Este, siempre que el acceso a este sea posible sino la salida se hará hacia el patio Oeste.

- **Planta Baja:**

- Aulas nº 11, 10 y 9, en este orden, al patio Este, siempre que el acceso a este sea posible sino la salida se hará hacia el patio Oeste.
- Resto de aulas y dependencias, siguiendo el orden de proximidad a la salida al patio Oeste, siempre que el acceso a este sea posible sino la salida se hará hacia el patio Este.

9. El lugar de concentración en los patios será en la parte más alejada del edificio.

10. Tras la concentración cada profesor/a recontará a sus alumnos/as.
11. Los profesores/as que se encuentren en las aulas más cercanas a la salida del edificio de ambas plantas, serán los encargados de abrir las puertas de salida. Y el/la que se encuentre en el aula nº 21 se encargará de abrir la escalera de emergencias.
12. Los profesores/as que se encuentren en las dos aulas más alejadas a la salida del edificio de ambas plantas, en las aulas nº 8 y 9 (planta baja) y nº 18 y 19 (planta alta), serán los encargados de comprobar que no queda ningún alumno/a en cada planta, y si es posible desconectarán el automático de la electricidad de cada planta.
13. La salida hacia el lugar de concentración se hará de forma ordenada y rápida de acuerdo con las normas generales encomendadas por los profesores/as y las que puntualmente se dieran en cada ocasión.

En todas las aulas y dependencias del Centro habrá colocado, en la parte posterior de la puerta o lo más cerca de ella, un plano o croquis de la planta correspondiente señalando el camino a seguir hasta la salida.

Las normas anteriormente mencionadas serán conocidas por todos los miembros de Comunidad Educativa a fin de que sean comentadas y recordadas periódicamente a los alumnos y alumnas.

## **CAPÍTULO XV: SOBRE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

### ***Artículo 87.- Información a la comunidad educativa:***

1. La Dirección del Centro garantizará la información sobre la vida en la escuela a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión al profesorado, alumnado, padres/madres y personal de administración y servicios.
2. Toda la información de interés general para el profesorado, se colocará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado. Las convocatorias de cursos de formación, ayudas, planes, etc. serán colocadas en un panel de corcho que hay en la Sala de Profesorado. Cuando la información sea de interés para la Comunidad Educativa, se colocará en los tabloneros de anuncios existentes en las galerías del Centro.
3. A los padres, madres y tutores legales del alumnado se les mantendrán informados de la vida escolar de sus hijos/as a través de notas informativas, cartas, autorizaciones, etc.
4. Las revistas relacionadas con la educación a las que el Centro esté suscrito o envíe la Administración Educativa se colocarán en la Sala de Profesorado del centro. Si son de gran interés para el Centro, podrán archivar en la biblioteca del mismo y el profesorado podrá retirarlas para su lectura, bajo la supervisión del coordinador/a de la biblioteca del centro, que lo anotará en el registro que para tal fin exista, haciendo constar el nombre, el título de la revista y la fecha de retirada y, posteriormente, la de entrega.
5. La prensa que normalmente reciba el Centro, se colocará en la Sala de Profesorado para que éstos puedan utilizarla de la manera más eficaz. De igual forma, podrá retirarla para su lectura en casa, pero siempre haciéndolo al final de la jornada y devolviéndola al día siguiente.

### **Artículo 88.- Uso del teléfono:**

1. Los teléfonos del centro, así como el fax, sólo se podrá usar para llamadas y comunicaciones oficiales, relacionadas con:
  - El alumnado y sus familias.
  - Los programas de formación del profesorado.
  - La administración educativa.
  - La adquisición de material educativo.
  - Programación y preparación de actividades complementarias y extraescolares, así como viajes y actividades culturales.
2. Siempre que sea posible se utilizarán los números corporativos. Debe evitarse llamar a teléfonos de información telefónica, ya que esta información puede obtenerse por Internet, y a teléfonos que empiecen por 901 y 902.
3. El uso del teléfono móvil por parte del alumnado está prohibido en el centro, así como cualesquiera otros dispositivos (MP3) u objetos electrónicos que puedan distraer al propio alumnado o a sus compañeros/as en clase. En el caso de su utilización, se le comunicará a las familias para que vengán al Centro y lo retiren a la mayor brevedad posible. El uso de estos artículos, pueden suponer la aplicación de sanciones recogidas en el **Plan de Convivencia en el artículo 2** "Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia" o **artículo 5** "Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia", cuando su uso atente contra la intimidad o el honor de cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Sólo estará permitido el uso del teléfono móvil en los viajes y actividades culturales que se realicen fuera de la localidad, y siempre bajo la supervisión del profesorado encargado de la actividad.

### **Artículo 89.- Uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC):**

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

2. El Centro utilizará sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para el alumnado en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres y tutores legales software libre de filtrado de contenidos inapropiados, que permita aplicar las siguientes medidas de seguridad:
  - a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet.
  - b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos *inapropiados e ilícitos*.

## **CAPÍTULO XVI: SOBRE LAS RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO**

### **Artículo 90.- Con la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as:**

La AMPA contará con todo el apoyo y todas las facilidades del centro para que le permita desempeñar una labor lo más efectiva y motivadora posible. Para facilitar esta relación el centro promoverá las siguientes actuaciones:

- a) Se procurará en todo momento mantener informada a la Asociación de cuantas actividades, docentes se organicen en el Centro, para que ésta aporte aquellas ideas que considere puedan enriquecer la labor educativa. Para ello se le dará a conocer el Plan de Centro a través de su representante en el Consejo Escolar y se le invitará a que aporte las sugerencias que considere oportunas. Además el Equipo Directivo mantendrá frecuentes contactos con la Junta Directiva para ir recabando la mutua colaboración en las actividades programadas así como el intercambio de ideas e impresiones acerca del desarrollo de las mismas.
- b) El Centro, dentro de sus posibilidades, facilitará a la Asociación un lugar donde pueda celebrar sus reuniones periódicas y desde el que pueda organizar sus actividades. Además pondrá a su disposición, en horario no lectivo, todas aquellas dependencias y material que solicite para la realización de las actividades que programe.
- c) Se mantendrá informada a la AMPA de las necesidades del Centro para que, en la medida de sus posibilidades, pueda contribuir a dotar al mismo de un equipamiento más completo.

### **Artículo 91.- Con el IES Gamonares:**

1. El Centro favorecerá y potenciará la relación con el Instituto de referencia para facilitar el tránsito entre la etapa de Primaria y Secundaria, momento clave en la escolarización obligatoria de alumnado. Por ello, es muy importante que este tránsito esté muy bien planificado y se aborde desde la necesidad de optimizar todos los recursos de los que disponemos, ya que la organización y características de un centro de Primaria y Secundaria tienen aspectos diferentes. Supone, en la mayoría de los casos, un corte casi radical, un cambio en el currículum, su distribución y desarrollo, en la dinámica de funcionamiento de las clases, la relación profesorado/alumnado, etc.

2. Los objetivos que pretendemos con esta relación, así como las actividades a realizar vienen recogidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

#### **Artículo 92.- Con el Ayuntamiento:**

1. Las relaciones del Centro con la administración local, el Ayuntamiento, son primordiales ya que la participación de éste en la vida del Centro es fundamental porque nos proporciona la infraestructura, los medios y recursos para el funcionamiento del Centro y el mantenimiento de éste. En este sentido hay que incidir en la participación de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, tan necesaria en los casos de absentismo escolar, mediación en los conflictos disciplinarios y sobre todo su colaboración con el aula de apoyo a la integración en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas motivadas por el ambiente familiar.
2. La colaboración entre Colegio y Ayuntamiento se debe manifestar en las siguientes actuaciones:
  - a) Organizando conjuntamente actividades extraescolares.
  - b) Facilitando el uso mutuo de infraestructuras para la realización de actividades.
  - c) Realizando actuaciones de mejora, mantenimiento y conservación de edificio.
3. La participación del Ayuntamiento en el centro se canaliza a través de su representación en el Consejo Escolar.
4. Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente, y siempre respetando el horario lectivo del centro.

#### **Artículo 93.- Otras instituciones del entorno:**

El centro se relacionará con todas las instituciones o asociaciones de la localidad que tengan una finalidad social y educativa, como por ejemplo: el Centro de Día de la Tercera Edad, el Centro de Rehabilitación de drogodependiente, Asociación de Alcohólicos Rehabilitados, etc.

### **CAPÍTULO XVII: SOBRE LA AUTOEVALUACIÓN DE CENTRO**

#### **Artículo 94.- Cuestiones generales:**

1. Según el Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, el centro deberá realizar una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá unos indicadores para facilitar la realización objetiva y homologada al centro, sin perjuicio de los que pueda establecer el ETCP.
3. Dicha evaluación tendrá como referente los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de 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.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando 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.

#### ***Artículo 95.- El equipo de autoevaluación:***

1. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de autoevaluación 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.
2. La elección se llevará a cabo en una sesión del Consejo Escolar y cada sector elegirá a su representante de entre sus miembros.

### **CAPÍTULO XVIII: SOBRE LA REFORMA DEL ROF**

#### ***Artículo 96.- Modificación del ROF.***

El ROF se podrá modificar a iniciativa de:

- \* Un tercio de los componentes del Consejo Escolar.
- \* Un tercio de los componentes del Claustro.

#### ***Artículo 97.- Memoria Explicativa***

La iniciativa de cambio se presentará ante el Consejo Escolar, *acompañada* de la Memoria Explicativa de los cambios que lo aconsejen.

#### **DISPOSICION ADICIONAL**

El presente Reglamento queda al dictado de las Leyes y demás disposiciones legales, y al mismo tiempo queda abierto a todo tipo de modificación previo estudio del Claustro y del Consejo Escolar.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de 1998 y sus modificaciones realizadas en los años 2000 y 2006 respectivamente.

## **DISPOSICION FINAL**

1. Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar.
2. El Director/a del Centro hará las gestiones necesarias para la difusión de este Reglamento a todos los sectores de la Comunidad Educativa.

***El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado por el Consejo Escolar con fecha 24 de abril de 2017.***