

CEIP VIRGEN DEL ROSARIO

R.O.F.



# **R.O.F. (Reglamento de organización y funcionamiento).**

## **ÍNDICE**

1. PREÁMBULO

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

3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. 186

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

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

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

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

8. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

11. REVISIÓN DEL R.O.F.

## **1. PREÁMBULO.**

Partimos de una concepción del Centro Escolar como una comunidad de personas que, realizando funciones diversas, tienen como único fin el desarrollo integral del alumnado.

Pero una comunidad, por pequeña que sea, precisa para su buen funcionamiento de unas normas mínimas que permitan delimitar las funciones de sus componentes, así como regular la línea de acción de comportamiento de los mismos.

Según el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, 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.

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

De la misma manera la Ley 3/2020 (LOMLOE) establece que los centros recogerán en su plan de centro las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La organización del Centro se ha de basar en relaciones de colaboración entre los distintos colectivos que la componen, pues la calidad docente es mucho más eficaz cuando es fruto de una serie de decisiones discutidas y asumidas por los colectivos implicados. La organización de nuestro Colegio es la siguiente:

### **2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:**

Los órganos colegiados de gobierno son los siguientes:

- Consejo Escolar.
- Claustro.
- Equipo directivo.

#### **Consejo Escolar:**

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

#### **COMPOSICIÓN**

El Consejo Escolar en nuestro Centro está compuesto por los siguientes miembros, este puede variar en función de las unidades que tengamos en el momento de las elecciones.

- El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho maestros o maestras.
- Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio.
- El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

#### **COMPETENCIAS**

Las competencias de este órgano colegiado aparecen en la Ley 3/2020 (LOMLOE) en su artículo 127 referido al Consejo Escolar mediante el cual se modifican las competencias de este órgano:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de

### Profesorado.

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora, en los términos que la Ley vigente establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- **Comisión permanente**, integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

- **Comisión de convivencia**: integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones**:

- 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.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

- **Comisión de gratuidad de libros de textos**: Formada por la directora, un maestro y un padre. Serán los encargados de revisar los libros de textos y decidir si las familias deben o no reponerlos.

- **Comisión de evaluación**: Formada por el equipo directivo y un maestro.

- **Comisión de admisión en los servicios complementarios**: Formada por directora, secretaria, un maestro y un padre, como su propio nombre indica, se revisará la documentación entregada para la admisión en los servicios complementarios.

### **Claustro De Profesorado**

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad. Los temas a tratar en las sesiones ordinarias de Consejo Escolar de carácter pedagógico serán previamente informados por el Claustro.

#### **COMPOSICIÓN:**

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

#### **COMPETENCIAS:**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar

para que éstas se atengan a la normativa vigente.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que indique el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta.

### **El Equipo Directivo**

#### COMPOSICIÓN

El equipo directivo de los colegios de educación infantil y primaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas. Contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

#### COMPETENCIAS

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

#### COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

- 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.



- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

#### COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- 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.

#### COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la

dirección.

- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad.

## **2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Los órganos de coordinación docente son los siguientes:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Coordinador o coordinadora del equipo de orientación.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutores/as.

**Equipos Docentes****COMPOSICIÓN**

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

**COMPETENCIAS (art. 79, Dec 328/2010)**

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

**Equipos De Ciclo.****COMPOSICIÓN**

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en un mismo ciclo. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizando, no

obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En los colegios de educación infantil y primaria existirán: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

#### COMPETENCIAS (art. 81, Dec 328/2010)

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

Los equipos de ciclo se reunirán semanalmente, los coordinadores de ciclo recogerán en acta los temas tratados en cada reunión, así como los acuerdos adoptados.

#### **Coordinadores o Coordinadoras De Ciclo.**

Nuestro centro cuenta con un coordinador o coordinadora de ciclo para la etapa de Infantil y un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos de la Educación Primaria.

Su propuesta y aprobación se hará en el Claustro inicial, a propuesta de la dirección del Centro, oído el Claustro.

#### COMPETENCIAS (art. 83, Dec. 328/2010)

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

### **Coordinador o Coordinadora Del Equipo De Orientación**

Será el maestro o maestra especialista en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje.

### **Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica**

#### COMPOSICIÓN

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

#### COMPETENCIAS (art. 68, Dec 328/2010)

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- 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.

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

### **Los Tutores/As**

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

#### **FUNCIONES DE LA TUTORÍA (art. 90, Dec 328/2010)**

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

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

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



- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A 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.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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.

### **2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

El establecimiento de unas relaciones humanas basadas en la comprensión, cooperación y el apoyo mutuo, y la utilización efectiva de los cauces legales de relación podrán garantizar el entendimiento mutuo. Las familias pueden participar a través de los distintos cauces:

- La participación de las madres/padres en los Consejos Escolares.
- Asociaciones de Padres de Alumnos/as.
- Participación de los padres y madres en el aula: delegados /as.
- Bolsa de voluntariado.

### LAS FAMILIAS TIENEN DERECHO A: (art. 10, Dec 328/2010)

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

### COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS:

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

#### A.M.P.A.S

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las **finalidades** que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes (art. 12, Dec 328/2010) :

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

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

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

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

#### JUNTAS DE DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en los centros docentes, los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar nuevos

cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros. A tales efectos, se podrán crear juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

### FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

### BOLSA DE VOLUNTARIADO

En el centro se pondrá a disposición de las familias a comienzo del curso escolar una inscripción para formar parte de la bolsa de voluntariados de familias del CEIP Virgen del Rosario, cuya función será la de participar en el apoyo de actividades diversas que se lleven a cabo en el centro escolar, estas actividades irán desde el decorado de pasillos hasta la participación en actividades dentro de clase. Las actividades que se realicen a nivel de aula contarán con la participación de las familias que designe el docente de esa aula.

## 2.4. ALUMNADO.

### DEBERES DEL ALUMNADO:

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

### DERECHOS DEL ALUMNADO:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

## PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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 los delegados y delegadas de grupo.

## DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE

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

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.

## 2.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con el siguiente personal:

- **Monitor escolar:** su horario de permanencia en el centro es de 12 horas y se establece a principios de cada curso escolar.

Es personal laboral no decente dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y deberes vienen establecidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. No podrá, en ningún caso, realizar tareas docentes. Colaborará en las tareas administrativas, de atención al público, con el comedor escolar, la biblioteca escolar y las actividades complementarias y extraescolares.

- **PTIS:** su horario de permanencia en el centro es variable (dependiendo de las necesidades del centro), su horario se puede ampliar en una hora diaria, para dar servicio en el comedor, ayudando a los niños de necesidades educativas especiales que lo necesiten y que tienen asignados este recurso.

Es también Personal de Administración y Servicios dependiente de la Junta de Andalucía y sus funciones y derechos están recogidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Básicamente su labor es asistencial y colaborará con los profesores y profesoras tutores en el desarrollo de programas de formación, reinserción y reeducación del alumnado con necesidades educativas especiales, cuyo dictamen de escolarización así lo indique. Se encargará de la atención en el desplazamiento del alumnado con dificultades que lo requiera, del apoyo a la autonomía personal de dicho alumnado en el control de esfínteres, así como para utilizar el comedor escolar y acompañamiento de este alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.

- **Personal de limpieza:** este es contratado por el Ayuntamiento, este personal varía mucho a lo largo del curso escolar, constantemente se le solicita una persona fija. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el Convenio laboral de los trabajadores municipales para su categoría profesional.

## 2.6. PERSONAL DEL PLAN DE AYUDA A FAMILIAS.

- Aula matinal.
- Comedor.
- Actividades extraescolares.

### Aula Matinal

El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes **funciones**:

- Recepción del alumnado La incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 hs.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

### Comedor Escolar

El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes **funciones**:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y



posterior a las mismas.

- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Control de asistencia de los/as niños y niñas que acuden al servicio.

### **Actividades Extraescolares**

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

- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.

### **3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, hojas informativas, asimismo procurará el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail u otros recursos que se estimen conveniente.

#### **3.1. EL CLAUSTRO.**

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará un acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

La convocatoria se realizará siguiendo la normativa vigente.

#### **3.2. EL CONSEJO ESCOLAR.**

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

La convocatoria se realizará siguiendo las instrucciones de la normativa vigente.

#### **3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste. Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de clase de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase.

#### **3.4. ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.**

De acuerdo con la normativa vigente, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro y de la aplicación ipasen, de toda la

información relevante a dicho proceso:

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
  - Áreas de influencia del centro.
  - Plazo de presentación de solicitudes.
  - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios o informar cómo se rellena a través de la secretaría virtual e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la normativa vigente.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

### **3.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

El alumnado tiene derecho a una evaluación objetiva, por lo que se le proporcionará y se hará constar la siguiente información:

- Los criterios de evaluación.
- Los instrumentos y procedimientos de evaluación que van a aplicarse.
- Los criterios de promoción.

Por ello, en la primera reunión general con las familias en cada curso escolar, se proporcionará esta información, debiendo quedar constancia de su conocimiento por parte de los padres, madres o representantes legales del alumno. Dichos criterios, instrumentos y procedimientos de evaluación estarán publicados en la web del Centro.

El alumno y sus padres tienen derecho a solicitar cuantas aclaraciones estimen oportunas sobre el proceso de evaluación. Podrán solicitar y obtener copias de las pruebas escritas de evaluación que se realicen, nunca saliendo las originales del Centro. Estas aclaraciones no tendrán carácter de reclamación, que solo podrá producirse a la calificación final y a la decisión de promoción o no promoción.

Los profesores y profesoras y los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo tendrán la responsabilidad de custodiar la documentación relativa al procedimiento de evaluación: exámenes, trabajos, etc. y mantenerlos durante, al menos, dos años. Para ello, a final de cada

curso escolar el profesorado de centro archivarán los correspondientes a su curso o materia en cajas rotuladas que se recogerán en el almacén.

En los cursos de Educación Primaria, la decisión sobre la promoción o no del alumnado corresponde al Equipo Docente, con especial relevancia a la opinión del tutor/a, y oída la familia. La no promoción solo se podrá aplicar una sola vez a lo largo de la enseñanza Primaria y no se podrá aplicar en los primeros niveles de cada ciclo.

En los casos de alumnado con necesidades educativas específicas con ACI, será necesario además de lo anterior el recabar la opinión del EOE.

### **Participación de las familias en la evaluación en educación primaria.**

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, y en el Proyecto Educativo, los padres madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos o hijas, así como sobre la decisión de promoción.

## **4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, así como las normas para su uso correcto.**

Los espacios disponibles del centro son los siguientes:

- Biblioteca.
- Salón de usos múltiples.
- Aulas ordinarias.
- Sala de profesorado.
- Área administrativa.
- Gimnasio y pista deportiva
- Aula idiomas
- Aula Steam
- Aula radio
- Aula de cine
- Laboratorio

- Aula matinal.
- Comedor escolar.
- Material didáctico.
- Utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar.

## **4.1. LA BIBLIOTECA.**

### **Responsable y equipo de apoyo**

- El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordine el Plan de Lectura y Biblioteca del Centro.
- Habrá un equipo de apoyo para dicho plan que colaborará con el responsable y desempeñará tanto funciones técnico organizativas como educativas y pedagógicas.

### **Usos de la sala de lectura de la biblioteca**

- Pueden tener acceso a la sala de lectura, todos los miembros de la comunidad educativa.
- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
- El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca, que será a la hora del recreo y en las horas asignadas en horario lectivo.
- Se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionará un horario.
- En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.

- La Biblioteca de Centro será también utilizada como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.

### **La biblioteca de aula**

- Los fondos que forman parte de la Biblioteca de Aula, se consideran un préstamo de la Biblioteca Escolar.
- El préstamo de los fondos de la Biblioteca de Aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo.
- Cada tutor/a será responsable de los fondos que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos fondos puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Los fondos de cada una de las Bibliotecas de Aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.

### **Normas específicas de funcionamiento:**

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

- El uso correcto del mobiliario.
- No beber ni comer en la biblioteca.
- No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.

El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

## **4.2. EL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.**

- Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso del mismo en el horario lectivo, respetando el cuadrante de aquellos maestros que habitualmente lo usen.
- En las puertas del mismo existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionará un

horario por la Jefatura de Estudios.

### **4.3. AULAS ORDINARIAS.**

- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (pedagogía terapéutica, de música, de logopedia) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.

### **4.4. SALA DE PROFESORADO.**

- La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado.
- Se procurará, siempre que sea posible, que el alumnado no reciba clases ahí.

### **4.5. ÁREA ADMINISTRATIVA**

- La secretaría está a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
- La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones de el/la Jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,...)
- El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- El despacho de Jefatura de estudios y Dirección es compartido
- El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

#### **4.6. GIMNASIO Y PISTA DEPORTIVA**

- El gimnasio y las pistas deportivas serán utilizadas, preferentemente, por el profesorado que imparte Educación Física, de acuerdo con su horario semanal personalizado, y será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
- De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria, que por sus características, requieran un espacio amplio y cerrado (fiesta Navidad, Graduación, ....)
- Fuera del horario de docencia, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.
- Las pistas deportivas, durante el recreo, será utilizada por el alumnado de Primaria, como área de juego y esparcimiento.
- Todo el material deportivo debe ser inventariado, en septiembre, por el profesorado que imparte el área de Educación Física, y será el responsable de su buen uso. En el caso de que necesite material deportivo nuevo o reposición del existente se le comunicará a algún miembro del equipo directivo.

#### **4.7. AULA DE IDIOMAS**

- Está situada en la planta alta del edificio
- Dispone de pizarra digital y su correspondiente mobiliario para el alumnado y estanterías necesarias.
- Este aula será utilizada por el profesorado que imparte inglés o francés, que serán los responsables, existirá un cuadrante de horarios, de forma que no coincidan dos grupos a la vez.
- En ella estará todo el material necesario para dar estas asignaturas.

#### **4.8. AULA STEAM**

- Situada en el ala de infantil, sólo accederá el alumnado que vaya a trabajar el pensamiento computacional, en ningún momento se utilizará para ninguna otra actividad.
- Este aula dispone de todo el material de TDE, el cual será inventariado cada inicio de curso. El responsable de este material es el coordinador del programa TDE.
- La llave para acceder a este aula estará muy controlada, la tendrá el coordinador y la jefa de estudios.



#### **4.9. AULA COMUNICACIÓN**

- Situada en la planta alta, en uno de los pequeños departamentos, al final del pasillo.
- Será el lugar destinado para grabar podcast y videos que necesiten croma, por ser el aula más silenciosa.
- El material será inventariado al inicio de cada curso escolar.

#### **4.10. LABORATORIO**

- Situado en la planta alta, junto a la biblioteca
- Aquí se almacenará todo lo relacionado con laboratorios (microscopios, tubos de ensayos, probetas, .....)
- Dada la diversidad de material, se realizará un inventario y este se dejará en un lugar visible, de forma que todo quede en el mismo sitio en el que estaba, evitando el desorden.

#### **4.11. AULA MATINAL.**

- En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta el inicio de las clases (7:30 a 9:00h) para ir incorporándose a sus respectivas clases.
- El material existente será de uso exclusivo del aula matinal, esta debe estar siempre ordenada al finalizar su jornada.
- Esta aula también se hará uso en el horario lectivo por todos los que la necesiten, deben apuntarse en el cuadrante de horario, garantizando la buena organización.

## 4.12. COMEDOR ESCOLAR

### **Normas de convivencia del Comedor Escolar**

Con objeto de mejorar el uso y la convivencia en el comedor escolar se establecerán las siguientes normas, además de las que se establecen en la normativa vigente:

#### **PREVIO A LA COMIDA:**

- Entrar de forma ordenada y sin gritar.
- Dejar las mochilas y los abrigos en los sitios indicados.
- Higiene de manos.
- Esperar con paciencia y compostura a que se sirva la comida.
- Respetar las instalaciones, el mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.
- Respetar los lugares establecidos para cada comensal, salvo otras indicaciones de los responsables.
- Cada miembro del personal de vigilancia tendrá específicamente asignado un grupo para su seguimiento durante el tiempo de comedor, aunque puede corregir en cualquier momento la actuación de cualquier alumno o alumna del comedor.
- Habrá un monitor/a encargado de controlar la entrada del alumnado de educación primaria en el comedor. Además, vigilarán los baños para garantizar su uso adecuado así como unos hábitos de higiene correctos.

#### **DURANTE LA COMIDA**

- Mantener la mesa limpia y en orden y no dejar caer la comida.
- Adquirir buenos hábitos de alimentación y comer de todo lo que se le ofrezca. No se permitirán actitudes despreciativas hacia la comida que influyan negativamente en los demás.
- Hablar en un tono de voz adecuado.
- Seguir las normas establecidas a la hora de comer:
  - Usar correctamente los utensilios de comedor.
  - Utilizar servilletas.
  - Masticar con la boca cerrada.
  - No hablar con la boca llena.
  - Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
  - Tratar con respeto y obedecer a los encargados o encargadas del servicio de comedor.
- A ningún niño o niña se le dará de comer.

**AL FINALIZAR LA COMIDA**

- Durante el periodo posterior a la comida harán uso de los patios de recreo, hasta el comienzo de las actividades extraescolares o recogida por las familias
- El alumnado se comportará de forma disciplinada, siguiendo en todo momento las normas que aconsejen los monitores/as.
- El incumplimiento de lo anterior será motivo de comunicado a los padres y sanción disciplinaria, de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del comedor.
- Si un monitor o monitora impone una sanción éste será quien lo retire cuando lo estime oportuno.
- Cuando el tiempo no permita salir al patio de primaria después de las comidas (por exceso de calor, frío o lluvia), se habilitarán espacios cubiertos para el tiempo de ocio (psicomotricidad para infantil, aula matinal para primaria, y porche cubierto) dejándola, al término de su uso, en condiciones óptimas.
- Un monitor/a controlará el uso de los baños y lo dotará del material necesario para su uso adecuado.

**LA FAMILIA**

- Cuando un alumno o alumna vaya de excursión y/o no coma en el Centro, la familia lo comunicará a la empresa a través de la correspondiente aplicación, y en el tiempo establecido.
- Si algún alumno o alumna necesitase seguir régimen alimenticio especial, será necesario presentar el correspondiente informe médico y será la empresa la que determine cuándo puede comenzar este servicio.
- Las prendas que se pierdan o extravíen se pedirán a la coordinadora y se comunicará al Centro en caso de que no aparezcan.
- Deben respetar los horarios establecidos, recogiendo a sus hijos/as antes de las 16.00 h.

#### **4.13. MATERIAL DIDÁCTICO**

El material didáctico estará siempre a disposición de todo el Claustro y se almacenará en los lugares habilitados para ello, dependiendo del espacio libre disponible en el centro. El material de clase será utilizado a instancias del profesorado cuando se estime oportuno y será el profesor correspondiente el responsable de su cuidado, devolviéndole a su estancia una vez que ha finalizado su uso.. El material de ciclo que se guarde en los almacenes estará bajo la organización y responsabilidad del ciclo correspondiente. El ciclo nombrará un responsable de material y en su defecto será el coordinador/a de Ciclo.

#### **4.14. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.**

Según el Decreto 6/2017 y la Orden de 17 de abril de 2017, en el caso de utilización de las instalaciones del centro en el periodo desde el final de las actividades lectivas hasta las 20:00 horas en días lectivos, de 8:00 a 20:00 en no lectivos, a excepción de agosto, es necesario la presentación de un proyecto elaborado por AMPAS, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro, que debe remitirse a las Delegaciones Territoriales antes del 20 de mayo, con informe del Consejo Escolar y debe ser aprobado por la DGPC. Asimismo las entidades solicitantes, deben sufragar los gastos que se ocasionen y garantizar el control de acceso y adecuada utilización de las instalaciones. Siempre se seguirán las indicaciones que marque la Delegación.

## **5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

### **5.1. RECREOS.**

- Al comienzo de curso se facilitará por la Jefa de Estudios, los turnos que correspondan para la vigilancia del recreo y se acordarán las zonas a cubrir en cada puesto, este puede variar según las necesidades que puedan ir surgiendo..
- El maestro/a que tenga clase a 3ª hora, se encargará de bajar al patio dicho curso, independientemente de si es tutor/a o no, para que la bajada sea en orden y debe asegurarse, antes de marchar, que todos los alumnos/as han sido recogidos. Dicho maestro/a debe permanecer en el patio hasta que lleguen aquellos/as a los que les corresponda vigilar. En ningún caso los alumnos/as permanecerán solos en el patio.
- Cada maestro/a recogerá en el patio, al curso que le corresponda dar clase a 4ª hora, independientemente de si es tutor/a o no, para que la subida sea en orden.
- Durante los recreos ningún niño/a podrá quedarse dentro del aula o edificio sin la presencia de algún maestro/a. Los maestros/as se asegurarán de esta circunstancia y cuidarán que no queden alumnos/as en los aseos.
- Hay que ser puntuales para acudir a las zonas de vigilancia del recreo, puesto que la vigilancia es conjunta y sin distinción respecto del alumnado.
- Los cambios que se hagan en la vigilancia del recreo excepcionalmente hay que comunicarlo a la Jefatura de Estudios.
- No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún compañero/a. Sólo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma.
- Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- En el momento de salir al recreo cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
- Los hechos de violencia o falta de educación, que ocurran en este periodo de tiempo, se podrán sancionar en el mismo recreo con medidas sencillas que les ayude a comprender lo negativo de su comportamiento.
- Si llueve, el alumnado de primaria podrá permanecer en sus clases o salir, acompañados de su tutor o tutora, al porche cubierto, siempre de manera organizada, por tanto, el grupo de infantil se verá atrasado en media hora para su salida al porche y poder disfrutar de su recreo.

## 5.2. ENTRADAS.

- El Centro abrirá sus puertas a las 9:00 horas, si disponemos de la figura del personal de mantenimiento contratado por el Ayuntamiento, se abrirán dos puertas de entrada, la de la calle Carlos Linneo y la de la carretera N630
- El alumnado que llega en bicicleta, la dejará en el bicicletero.
- Todo el alumnado, excepto el de 3 años, irá directo a su clase, en la que le esperará el tutor o cualquier miembro del equipo docente.
- El alumnado de 3 años, mientras su tutor/a lo crea conveniente, lo recibirá en la entrada al centro y se irá a su clase pasados 10 minutos.
- El profesorado que tiene refuerzo, coordinación o es mayor de 55 años, estará en los pasillos o entrada al centro, (se le asignará el sitio), controlando que el alumnado llegue al aula que le corresponde.
- Las familias no acceden al centro para hablar con cualquier miembro del equipo docente, a no ser que estén citados.
- Si las familias necesitan comunicar algo al tutor, siempre lo hará a través de la aplicación ipasen.
- La puerta de acceso al Centro se cerrará, transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada, aquellos niños que lleguen más tarde serán acompañados a sus clases por los maestros que estén de refuerzo o por el conserje.
- Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas y contabilizadas en el sistema Séneca.
- Durante el horario escolar sólo se permitirá la entrada o salida del alumnado en compañía de sus progenitores o tutores legales, quienes dejarán constancia por escrito de su entrada o recogida del centro en el impreso que se le entregará y que firmará en la recepción.

## 5.3. SALIDAS.

- Se habilitarán 3 salidas: dos por la calle Carlos Linneo (comedor y principal) y otra por la Carretera N630
- Cada grupo de alumnado tiene asignada su puerta de salida: infantil por Carlos Linneo, puerta de comedor, 1º, 2º y 3º por Carlos Linneo puerta principal y 4º, 5º y 6º por carretera N630.
- El alumnado que hace uso del comedor, se irá directo para este (el alumnado de infantil es recogido por sus monitoras)
- Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida los

encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta que le corresponda.

- Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- Los hermanos saldrán por la puerta del hermano menor, donde le esperará la persona autorizada o progenitor, siempre será informando al tutor
- Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno/a.
- Los alumnos/as de Infantil saldrán unos minutos antes
- Aquel alumnado que lo recogen tarde, será acompañado por el docente que en ese momento esté hasta que su familia o autorizado lo recoja, en el supuesto caso de que la recogida se demore, se llamará, para ver qué ha ocurrido y si no responden al teléfono se llamará al 112. En ningún momento se dejará solo al menor.



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

### **6.1. NORMAS Y ORIENTACIONES.**

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone, que los libros de textos serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

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

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar. Esta selección debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - Adecuación a la normativa vigente.
  - Adecuación al alumnado y al contexto
  - A las unidades de programación (nº, temporalización, globalización,...)
  - Coherencia y secuencia lógica.
  - Atienda a la diversidad (que contenga actividades con distinto nivel de dificultad)
  - Que propongan actividades conjuntas e individuales

- Evaluación: criterios de evaluación claros y diversidad en cuanto a los instrumentos de evaluación
  - Que contenga recursos paratextuales (calidad de ilustraciones, fotos, ..)
  - Calidad del material como objeto de manipulación
  - Que se adapte a los diferentes proyectos del Centro (Proyecto Bilingüe, ...)
- 
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
  - El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
  - El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado nuevo matriculado en su tutoría.
  - Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
  - El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
  - El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado antes de finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
  - Durante la última semana del curso escolar, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
  - En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo.
  - El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo

centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Secretaría del Centro enviará al punto de recogida de la plataforma iPasen los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca, pasado este periodo, si la familia no se lo ha descargado del punto de recogida, será el centro el encargado de la adquisición de los libros para ese alumnado.
- En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro y esta a la comisión de gratuidad de libros de textos y se solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- Aquellos libros que ya han finalizado su uso, igualmente serán recogidos por el tutor y se donará a alguna ONG que los necesite o serán reciclados en el contenedor azul si pasado un tiempo prudencial no ha sido requerido por ninguna entidad sin ánimo de lucro.

## **7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.**

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

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

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, 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.

## **8. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

### **8.1. USO DE LOS MÓVILES U OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

No está permitido el uso de los móviles ni aparatos electrónicos en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro. El profesorado sólo podrá usarlo en caso de urgencia o necesidad.

En las salidas extraescolares, en las que pernoctan, el alumnado podrá llevar su móvil únicamente para comunicarse con su familia en el horario que el profesorado responsable acuerde con estas, mientras tanto, el móvil queda bajo la custodia del profesorado.

### **8.2. USO DE LOS PORTÁTILES O TABLETS.**

Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

#### **Normas de uso por el alumnado:**

Es responsabilidad de cada alumno o alumna:

- El cuidado del portátil o tablet asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

### **8.3. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

#### **Reglas para la seguridad y la protección.**

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de los progenitores o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- Se dará información práctica a los progenitores o tutores legales (si estos la demandan) y al alumnado de tercer ciclo, sobre los peligros en internet, siguiendo los consejos del “plan Director”. Este Plan persigue prevenir cualquier riesgo que afecte a la seguridad y el bienestar de nuestros menores y jóvenes, en la escuela y su entorno. Para lograr este objetivo, el Delegado de Participación Ciudadana establece un canal de comunicación directo y permanente con la comunidad educativa y el resto de personas que participan en este cometido.

La formación e información preventiva que se imparte dentro de este Plan gira en torno a las siguientes temáticas:

- Riesgos de Internet
- Acoso escolar
- Violencia de Género
- Bandas juveniles
- Drogas y alcohol

La existencia de nuevas necesidades en materia de seguridad entre los jóvenes, derivadas de la sociedad cambiante, ha ocasionado que la Policía Nacional incremente las materias y las actividades a desarrollar en el marco de este Plan, adaptándose constantemente a las demandas reales de nuestros menores.

- Aquellas familias que necesiten dispositivos electrónicos para que sus hijos puedan seguir sus estudios de forma online y no tengan medios económicos, pueden solicitar un portátil al centro y el equipo de TDE valorará el caso y se le dará en forma de préstamos, para ello, cumplimentará el anexo correspondiente que lo pedirá en la secretaría y justificará las circunstancias.

## **9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.**

La AMPA “Las Bellotas” tiene aprobado el uso de un uniforme, de forma voluntaria, para aquellos alumnos/as que lo deseen. Dicha asociación será la encargada de informar a los progenitores o tutores legales del uso de dicho uniforme y de cuáles son los establecimientos donde pueden adquirirlos.

A partir del curso 2012-2013 el uniforme deberá cumplir con las especificaciones recogidas en la normativa de Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, éste deberá llevar:

- La identificación del Centro.
- En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

## **10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

Dado el volumen de dicho plan, se adjunta como un archivo aparte.

## **11. REVISIÓN DEL R.O.F.**

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas. La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F, elaborará un informe que se elevará, para su conocimiento, al claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar.