PLAN DE CENTRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO (R.O.F.)

Aprobado por los órganos colegiados competentes el 27/06/2011

Modificado 28/11/2024

C/ Profesora Hortensia Martínez, 11- Cañada Sebastiana
04738 Vícar (Almería)
Telf : 950 156 792, [790 792]
Fax: 950 156 793, [790 793]
email: 04005201.edu@juntadeandalucia.es

Contenidos del Reglamento de Organización y Funcionamiento

1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC.

11. **EQUIPO DIRECTIVO**
- **1.1.1. Composición.**
- **1.1.2. Funciones del Equipo Directivo.**
- **1.1.3. Régimen de suplencias del Equipo Directivo.**
- **1.1.4. Competencias de la dirección.**
- **1.1.5. Potestad disciplinaria de la dirección.**
- **1.1.6. Competencias de la Jefatura de Estudios.**
- **1.1.7. Competencias de la Secretaría.**

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
- **1.2.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**
  - **1.2.1.1. Composición del ETCP.**
  - **1.2.1.2. Competencias del ETCP**
- **1.2.2. Equipos de Ciclo**
  - **1.2.2.1. Profesorado integrante.**
  - **1.2.2.2. Competencias de los Equipos de Ciclo.**
  - **1.2.2.3. Competencias de los Coordinadores/as de Ciclo.**
  - **1.2.2.4. Nombramiento Coordinadores/as de Ciclo**
- **1.2.2.5. Cese de los Coordinadores/as de Ciclo.**
- **1.2.3. Equipo de Orientación**
  - **1.2.3.1. Composición y Funciones.**
  - **1.2.3.2. Funciones de los Orientadores u Orientadoras.**
- **1.2.4. Equipos Docentes**
  - **1.2.4.1. Composición de los Equipos Docentes.**
  - **1.2.4.2. Funciones de los Equipos Docentes.**
  - **1.2.4.3. Tutorías.**
    - **1.2.4.3.1. Designación de Tutores/as.**
    - **1.2.4.3.2. Funciones de los Tutores/as.**

1.3. PROFESORADO
- **1.3.1. Funciones y Deberes del Profesorado.**
- **1.3.2. Derechos del Profesorado.**
  - **1.3.2.1. Protección de los Derechos del Profesorado.**
- **1.3.3. Funciones del Profesorado de guardia de Recreo.**

1.4. ALUMNADO
- **1.4.1. Delegados y Delegadas de Clase.**

2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. (2)

2.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

- **2.1.1. Composición del Consejo Escolar**
- **2.1.2. Competencias del Consejo Escolar.**
- **2.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**
- **2.1.4. Comisiones del Consejo Escolar.**
  - **2.1.4.1. Comisión Permanente.**
  - **2.1.4.2. Comisión de Convivencia.**

2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

- **2.2.1. Composición del Claustro de Profesorado.**
- **2.2.2. Competencias.**
- **2.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

2.3. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

- **2.3.1. Los Delegados y Delegadas de Clase.**
- **2.3.2. Otras Funciones de los Delegados/as de Clase.**
- **2.3.3. Junta de Delegados.**

2.4. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

- **2.4.1. Derechos de las Familias.**
- **2.4.2. Los Delegados y Delegadas de las Familias de cada Grupo.**
- **2.4.3. Asociación o Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado.**
- **2.4.4. Los Representantes de Padres y Madres en el Consejo Escolar.**
- **2.4.5. Junta de Delegados de Padres.**

2.5. LA PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC

- **2.5.1. Los Representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.**
- **2.5.2. Funciones del Conserje.**
- **2.5.3. Funciones del Personal de limpieza.**

3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.0 INTRODUCCIÓN.

3.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

3.1.1. ASISTENCIA A CLASE

3.1.2. Entradas y Salidas de los Alumnos/as

3.1.2.1. Normas de Entrada

3.1.2.2. Normas de Salida

3.1.2.3. Procedimiento a seguir para el Alumnado que llega tarde al Centro.

3.1.2.4. Procedimiento que se seguirá para las salidas.

3.1.2.5. Procedimiento a seguir para el Alumnado que tenga que salir del Centro por motivos justificados en Horario lectivo.

3.1.2.6. Procedimiento a seguir en las salidas del Alumnado de Infantil.

3.1.2.7. Procedimiento a seguir en los cambios de Clase

3.1.2.8. Procedimiento a seguir en el caso de Alumnado enfermo.

3.1.2.9. Normas de Viaje de estudios

3.1.2.10. Normas transporte escolar.

3.1.2.11. Normas de comedor escolar

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

3.2.1. Aulas de Grupo/Clase

3.2.2. Espacios Comunes y de Gran Grupo

3.2.2.1. Salón de Actos y Usos Múltiples

3.2.2.2. Aulas de Apoyo y Refuerzo

3.2.2.3. Aulas de ayoyo a la integración, audición y lenguaje y específica

3.2.2.4. Pistas Polideportivas y Patio

3.2.2.5. Parque Infantil

3.2.2.6. Aula de Informática / Biblioteca

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

3.3.1. Normas específicas para el periodo de Recreo:

3.4. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

3.5. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

3.6. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.

3.7. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

- **3.7.1. Seguridad en el uso de Internet**
- **3.7.2. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del Alumnado.**
- **3.7.3. Normas sobre la utilización en el Centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

3.8. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. EN EL SUPUESTO DE QUE EL CENTRO DECIDIERA EL USO DE UN UNIFORME, ESTE, ADEMÁS DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO, LLEVARÁ EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA LA MARCA GENÉRICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA ASOCIADA A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

3.9. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- **3.9.1.- La Coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**
- **3.9.2.- Funciones de la Coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**
- **3.9.3.- Funciones del Consejo Escolar referidas al Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**

R.O.F	1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC.

1.1. EQUIPO DIRECTIVO

1.1.1. Composición.

El Equipo Directivo de los Centro públicos es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos Centro y estará integrado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

1.1.2. Funciones del Equipo Directivo (Art. 68, DECRETO 328/2010)

El Equipo Directivo *tendrá las siguientes funciones*:

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.

b) Establecer el Horario que corresponde a cada Área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto.

e) Impulsar la actuación coordinada del Centro con el resto de Centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES al que esté adscrito.

f) Favorecer la participación del Centro en redes de Centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería de Educación.

1.1.3. Régimen de suplencias del Equipo Directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

1.1.4. Competencias de la Dirección. (Artículo 132 LOMCE)

1.-El Director/a del Centro tendrá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos

y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

2.-El Director/a del Centro adoptarán los Protocolos de Actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno/a vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

1.1.5. Potestad disciplinaria de la Dirección. (Artículo 71)

1. El Director/a de este Centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su Centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del Horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el Orientador de referencia en el Horario en que éste presta servicios en el Centro.

1.1.6. Competencias de la Jefatura de Estudios. (Artículo 73)

La Jefatura de Estudios de este Centro tendrá las siguientes competencias:

a) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del Personal Docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al Director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en adelante ETCP.

d) Proponer a la Dirección del Centro el nombramiento y cese de los Tutores/as de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los IES a los que se encuentre adscrito el Centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el Horario General del Centro, así como el Horario Lectivo del Alumnado y el Horario Individual de cada maestro/a, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el Plan de Reuniones de los Órganos de Coordinación Docente.

h) Elaborar la Planificación General de las Sesiones de Evaluación.

i) Coordinar las actividades de los Coordinadores de Ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las Programaciones Didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del Alumnado en los períodos de Recreo y en las actividades no lectivas.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

1.1.7. Competencias de la Secretaría. (Artículo 74)

La Secretaría de este Centro tendrá las siguientes competencias:

a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.

b) Ejercer la Secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el Plan de Reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las Certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k del Decreto de referencia)

g) Ejercer, por Delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la Jefatura del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa, si lo hubiera, complementaria adscrito al Centro, y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el Horario del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa complementaria, si lo hubiera, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Centro.

j) Ordenar el Régimen Económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería de Educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.2.1. ETCP. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1.2.1.1. Composición del ETCP. (Artículo 87)

. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el Director/a, que lo presidirá, el Jefe/a de Estudios, los Coordinadores/as de Ciclo y, en su caso, el Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa. Actuará como Secretario/a el maestro/a que designe la Dirección del Centro de entre sus miembros.

. Se integrará, asimismo, en el ETCP, el Orientador/a de referencia del Centro a que se refiere el artículo 86.4.

1.2.1.2. Competencias del ETCP: (Artículo 88)
Serán competencias del ETCP, las siguientes:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las Líneas Generales de Actuación Pedagógica del Proyecto Educativo.

c) Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas.

e) Asesorar a los Equipos de Ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias, y velar porque las Programaciones de las Áreas contribuyan al desarrollo de las Competencias Básicas.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de Atención a la Diversidad del Alumnado.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Realizar el Diagnóstico de las Necesidades Formativas del Profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j) Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada Curso escolar, el Plan de Formación del Profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.

k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del Profesorado, los Proyectos de Formación en Centros.

l) Coordinar la realización de las Actividades de Perfeccionamiento del Profesorado.

m) Colaborar con el Centro del Profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de Actividades Formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Equipos de Ciclo y de Orientación para su conocimiento y aplicación.

ñ) Informar a los Maestros/as sobre Líneas de Investigación Didáctica Innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al Currículo

o) Establecer Indicadores de Calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro, y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.

r) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

1.2.2. **Equipos de Ciclo**

1.2.2.1. Profesorado integrante. (Artículo 80)

Cada Equipo de Ciclo estará integrado por los Maestros/as que impartan docencia en él. Los Maestros/as que impartan docencia en diferentes Ciclos serán adscritos a uno de éstos por el Director/a del Centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este Profesorado con los otros Equipos de Ciclo con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En nuestro Centro existen los siguientes Equipos de Ciclo:

-Equipo del Segundo Ciclo de Educación Infantil.
-Equipo del Primer Ciclo de Educación Primaria.
-Equipo del Segundo Ciclo de Educación Primaria.
-Equipo del Tercer Ciclo de Educación Primaria.

1.2.2.2. Competencias de los Equipos de Ciclo:

Los Equipos de Ciclo tendrán las siguientes competencias:

a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto Educativo.

b) Elaborar las Programaciones Didácticas o, en su caso, las Propuestas Pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el Proyecto Educativo.

c) Velar para que en las Programaciones Didácticas de todas las Áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del Alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica, y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de Atención a la Diversidad que se desarrollen para el Alumnado del Ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las Actividades Complementarias y Extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el Alumnado de Educación Infantil y de las Competencias Básicas en el Alumnado de Educación Primaria.

1.2.2.3. Competencias de los Coordinadores/as de Ciclo. (Artículo 83)

Cada Coordinador/a de Ciclo tendrán las siguientes competencias:

a) Coordinar y dirigir las actividades de los Equipos de Ciclo, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones de los Equipos de Ciclo y levantar acta de las mismas.

c) Representar al Equipo de Ciclo en el ETCP.

d) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores/as conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en su Ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

1.2.2.4. Nombramiento de los Coordinadores/as de Ciclo. (Artículo 84)

La Dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación la propuesta de nombramiento de los Coordinadores/as de Ciclo, de entre el Profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro. Los Coordinadores/as de Ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el Centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los Centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2

1.2.2.5. Cese de los Coordinadores/as de Ciclo. (Artículo 85)

El cese en sus funciones de un Coordinador/a de Ciclo se producirá en alguno de los siguientes casos:

a) Cuando se produzca el relevo del Director/a que lo/la nombró.

b) Por renuncia motivada aceptada por la Delegación de Educación, previo informe del Director/a del Centro.

c) A propuesta del Director/a, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, y con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los casos anteriores, el cese debe ser acordado por la Delegación de Educación. Y la Dirección procederá a nombrar una nueva persona como Coordinador de Ciclo, que no podrá ser nunca la misma persona cesada.

1.2.3. Equipo de Orientación. (Artículo 86)

1.2.3.1. Composición y Funciones

Este Centro tendrá un Equipo de Orientación del que formará parte un Orientador del Equipo de Orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en este Claustro de Profesorado si se da el caso de que es en este Centro donde preste más horas de Atención Educativa. De igual modo, este Orientador/a podrá integrase en el Claustro de Profesorado de este Centro, si lo desea, aunque no se dé el caso anterior.

En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del Profesorado. También formarán parte, en su caso, del Equipo de Orientación los Maestros/as especializados en la Atención del Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, los Maestros/as especialistas en Pedagogía Terapéutica o en Audición y Lenguaje, los Maestros/as responsables de los programas de Atención a la Diversidad, y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el Centro.

Funciones:

El Equipo de Orientación asesorará sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial, colaborará con los Equipos de Ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, y asesorará en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares para el Alumnado que las precise.

El Equipo de Orientación contará con un Coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los Coordinadores/as de Ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

El profesional del Equipo de Orientación Educativa que forme parte del Equipo de Orientación de este Centro será el Orientador de Referencia del Centro. Su designación será realizada al inicio de cada Curso escolar por la Delegación Provincial

de la Consejería de Educación, a propuesta del Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial.

1.2.3.2. Funciones de los Orientadores/as:

Las Funciones del profesional del EOE adscrito al Centro serán:

a) Realizar la Evaluación Psicopedagógica del Alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al Profesorado en el proceso de evaluación continua del Alumnado.

c) Asesorar al Profesorado en el desarrollo del Currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del Alumnado.

d) Asesorar a la Comunidad Educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al Equipo Directivo y al Profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de Atención a la Diversidad, especialmente las orientadas al Alumnado que presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al Profesorado que tenga asignadas las Tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el Alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho Plan de Orientación.

g) Asesorar a las Familias o a los representantes legales del Alumnado en los aspectos que afecten a la Orientación Psicopedagógica del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por Orden de la Consejería de Educación.

1.2.4. Equipos Docentes. (Artículo 79)

1.2.4.1. Composición de los Equipos Docentes.

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los Maestros/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

1.2.4.2. Funciones de los Equipos Docentes:

Las funciones de los Equipos Docentes son:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del Alumnado del Grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.

b) Realizar de manera colegiada la Evaluación del Alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro/a proporcione al Alumnado información relativa a la Programación del Área que imparte, con especial referencia a los Objetivos, los Contenidos mínimos exigibles y los Criterios de Evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del Grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del Grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las Familias o representantes legales de cada uno de los alumnos/as del Grupo.

g) Proponer y elaborar las Adaptaciones Curriculares no Significativas bajo la coordinación del Tutor/a y con el asesoramiento del Equipo de Orientación al que se refiere el artículo 86.

1.2.4.3. Tutorías.

1.2.4.3.1. Designación de tutores/as. (Artículo 89)

Cada Unidad o Grupo de Alumnos/as tendrá un Tutor/a, que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el Profesorado que imparta docencia en el mismo. 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 Tutor/a del Grupo donde esté integrado y el Profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que aquellos Maestros/as que, durante un Curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier Ciclo de la Educación Primaria o del Segundo Ciclo de la Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el Centro.

Los Tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del Alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las Familias.

El nombramiento del Profesorado que ejerza la Tutoría se efectuará para un año académico.

En Educación Infantil y en los Centros públicos específicos de Educación Especial, los Tutores/as 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/as aportarán a las Familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

1.2.4.3.2. Funciones de los Tutores/as: (Artículo 90)

Los Tutores/as de los Grupos de Alumnos tendrán las siguientes funciones.

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada Alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los Maestros/as que componen el Equipo Docente del Grupo de Alumnos/as a su cargo.

d) Coordinar las Adaptaciones Curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al Alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las Sesiones de Evaluación de su Grupo de Alumnos/as.

g) Coordinar el proceso de Evaluación Continua del Alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la Evaluación y Promoción del Alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del Alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del Alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas Áreas que conforman el Currículo.

j) Informar al Alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus Familias o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el Profesorado del Equipo Docente y las Familias o representantes legales del Alumnado. Dicha cooperación incluirá la

atención a la tutoría electrónica a través de la cual las Familias o representantes legales del Alumnado menor de edad, podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as 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 Consejería de Educación.

l) Mantener una relación permanente con las Familias o representantes legales del Alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto de referencia. A tales efectos, el Horario dedicado a las Entrevistas con las Familias o representantes legales del Alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el ROF, en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Plan de Orientación y Acción Tutorial, o por Orden de la Consejería de Educación

1.3. PROFESORADO.

1.3.1. Funciones y Deberes del Profesorado. (Artículo 7)

1.-Las Funciones y Deberes de los Maestros/as son, entre otros, las siguientes:

a) La Programación y la Enseñanza de las Áreas que tengan encomendadas.

b) La Evaluación del proceso de aprendizaje del Alumnado, así como la Evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del Alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las Familias.

d) La orientación educativa de sus Alumnos/as, en colaboración con los Equipos de Orientación Educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del Alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.

g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el Alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las Familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La Coordinación de las Actividades docentes, de Gestión y de Dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la Actividad General del Centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los Centros como consecuencia de los resultados de la Autoevaluación o de las Evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los Planes de Evaluación que determine la Consejería de Educación o los propios Centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continúa de los procesos de enseñanza correspondientes.

n) El conocimiento y la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2.-El Profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente, y el de Atención Educativa complementaria.

1.3.2. Derechos del Profesorado. (Artículo 8)

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

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

a) Al reconocimiento de su Autoridad Magistral y Académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del Alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las Familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as, y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la Familia, la Comunidad Educativa y la Sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del Alumnado.

g) Al respeto del Alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del Profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la Formación Permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los Centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en Proyectos de Experimentación, Investigación e Innovación Educativas, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su Materia en una Lengua Extranjera; el ejercicio de la Función Directiva; la Acción Tutorial; la implicación en la Mejora de la Enseñanza y del Rendimiento del Alumnado, y la Dirección de la Fase de Prácticas del Profesorado de nuevo ingreso.

1.3.2.1. Protección de los Derechos del Profesorado. (Artículo 9)

En el Artículo 9 del Decreto de referencia, queda reflejado todo el protocolo que regula la Protección de los Derechos del Profesorado.

La Dirección del Centro velará por la garantía de tales derechos dentro de su ámbito de competencias.

1.3.3. Funciones del Profesorado de guardia de Recreo.

El Profesorado que esté de guardia de Recreo con un Grupo, en los términos que estable la normativa vigente, desempeñará las siguientes funciones:

a) Organizará, autorizará y vigilará la salida de las aulas y la bajada hasta el patio.

b) Los Profesores/as de Guardia deben estar repartidos homogéneamente en el espacio del patio, con objeto de poder controlar todos los lugares donde están, juegan o se reúnen los Alumnos/as, y que sean espacios autorizados por las Normas de Patio.

c) Los Profesores/as de Guardia informarán al Equipo Directivo de cualquier incidencia que exceda el normal desarrollo del Recreo, y que no puedan resolver por sí mismos/as.

d) Bajo su criterio personal darán autorización a aquellos Alumnos/as que precisen entrar al servicio de aseo durante el tiempo de Recreo, y observarán el tiempo que permanece dentro del edificio así como su regreso al patio.

e) Cuando suene el timbre, cada Profesor/a recogerá al Grupo de Alumnos/as con el que tengan su próxima clase, y subirán con ellos al aula.

1.4. ALUMNADO

1.4.1. Delegados y Delegadas de Clase. (Artículo 6)

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/a de Clase, así como un Subdelegado/a, que sustituirá al Delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Los Delegados/as colaborarán con el Profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su Grupo-clase y, en su caso, trasladarán al Tutor/a las sugerencias y reclamaciones del Grupo al que representan.

R.O.F.	2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la Comunidad Educativa y el Profesorado, respectivamente, en el control y gestión del Centro.

2.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

2.1.1. Composición del Consejo Escolar. (Artículo 49)

Según el número de Unidades de este Centro, el Consejo Escolar del mismo, estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El Director/a del Centro, que ejercerá la presidencia.

b) El Jefe/a de Estudios.

c) Cinco Maestros/as.

d) Seis Padres, Madres o representantes legales del Alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres y Madres del Alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Una persona representante del Personal de Administración y Servicios.

f) Una Concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio Vícar.

g) El Secretario/a del Centro, que ejercerá la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2.1.2. Competencias del Consejo Escolar. (Artículo 127 LOMCE)

El Consejo Escolar, como Órgano Colegiado de Gobierno, tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

2.1.3. Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar. (Artículos 48, 51 y 67)

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

Cuando en ciertos casos de periodos no lectivos, se llegue a acuerdos de la totalidad de los miembros del Consejo, extraordinariamente se podrán celebrar sesiones en horario de mañana, siempre que no interfieran en los horarios de otros trabajos.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de su Presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente Orden del Día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. La elección y renovación del Consejo Escolar, así como el procedimiento para cubrir vacantes en el mismo, vienen recogidos explícitamente en los Artículos 52 y 53 del Decreto de referencia.

6. Todo lo concerniente a la Junta Electoral así como la constitución del Consejo Escolar, viene recogido en los Artículos 54 al 63 del mencionado Decreto.

2.1.4. Comisiones del Consejo Escolar. (Artículo 64)

2.1.4.1. Comisión Permanente

Estará integrada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un Maestro/a y un Padre, una Madre o un 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, tales como:

- Actuaciones de Control de la Gestión Económica
- Procedimiento para asignar actuaciones que pudieran surgir en un momento concreto. Ejemplo: petición de informe a la Comisión de Convivencia sobre un determinado conflicto acontecido en el Centro, y que ha afectado el clima general del mismo.
- En la primera reunión de esta Comisión, se establecerá un Plan de Reuniones, así como el procedimiento de información al Consejo Escolar.

2.1.4.2. Comisión de Convivencia

Estará integrada por el Directo/a, que ejercerá la Presidencia, el Jefe/a de Estudios, dos Maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del Alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Las Funciones de esta Comisión de Convivencia quedan recogidas en el Plan de Convivencia, Anexo a este Plan de Centro.

2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO (Artículos 65, 66 y 67)

2.2.1. Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad de los Maestros/as que presten servicios en el mismo.

2. El Secretario/a del Centro ejercerá también la Secretaría del Claustro de Profesorado.

3. Los Maestros/as que prestan servicios en más de un Centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del Centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás Centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

2.2.2. Competencias del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.

c) Aprobar las Programaciones Didácticas y las Propuestas Pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la Orientación y Tutoría del Alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la Experimentación, de la Innovación y de la Investigación Pedagógica y en la Formación del Profesorado del Centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y participar en la selección del Director/a en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la Dirección del Centro, y los Proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las Evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

i) Informar el ROF del Centro.

j) Informar la Memoria de Autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el ROF del Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

2.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el Horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Claustro de Profesorado, por orden del Director/a, convocará con el correspondiente Orden del Día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

También podrán tener lugar Reuniones Generales del Profesorado, que, sin tener carácter de Claustro oficial, traten sobre temas de carácter general u organizativo. De estas Reuniones también se levantará acta con los temas tratados y los acuerdos de coordinación tomados. Por ejemplo: organización concreta de actividades ya aprobadas por el Consejo Escolar como la celebración de días emblemáticos, Día de Andalucía, etc.

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

2.3. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO (Artículos 5 y 6)

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/as de Grupo.

2.3.1. Los Delegados y Delegadas de Clase.

Como queda reflejado en el apartado 1.4 de este ROF:

1. El Alumnado de cada Grupo-clase de Educación Primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del Curso escolar, un Delegado/a de Clase, así como un Subdelegado/a, que sustituirá al Delegado/a, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el ROF del Centro.

En cumplimiento de este punto, el Subdelegado/a sustituirá automáticamente al Delegado/a, en el momento que éste/a falte ese día a clase. El Subdelegado asumirá todas las funciones del Delegado/a durante su tiempo de ausencia.

2. Los Delegados/as de Clase colaborarán con el Profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del Grupo-clase y, en su caso, trasladarán al Tutor/a las sugerencias y reclamaciones del Grupo al que representan.

2.3.2. Otras Funciones de los Delegados/as de Clase.

Además de las funciones expresadas hasta el momento, los Delegados/as de Clase tendrán las siguientes Funciones:

- Representar en todo momento a todos sus compañeros/as de aula.

- Trasladar a su Tutor o Equipo Directivo las quejas, iniciativas o sugerencias de los alumnos.

- Repartir a sus compañeros/as todo tipo de circulares, pruebas de control, propaganda, obsequios, etc., si ha sido previamente autorizados su reparto.

- Llevar mensajes a otra clase o profesor, recoger material o fotocopias.

- En ausencia justificada y circunstancial del Profesor/a, se encargará del mantenimiento del orden en el Grupo.

- Informar al Equipo Directivo de la no llegada a clase del profesor de turno. (Cuando hayan pasado unos minutos).

- Ser el último, junto al Profesor/a, en salir de clase. Cuidando de que no quede ningún compañero en el aula, o luz y otros aparatos encendidos.

- Alertar al Profesor/a de cualquier comportamiento o evento ocurrido en su ausencia, que ponga en peligro la integridad física de los compañeros/as, así como de comportamientos gravemente contrarios a la convivencia: insultos, agresiones, amenazas, etc.

2.3.3. Junta de Delegados

El Jefe de Estudios podrá convocar reuniones con los Delegados/as de Curso (Junta de Delegados) si así lo estima oportuno, para crear una dinámica de participación y colaboración, en donde los alumnos/as sean escuchados y puedan tratarse problemas o temas concretos, llevar propuestas, etc.

2.4. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

2.4.1. Derechos de las Familias (Artículo 10)

Las Familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del Centro.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia a Clase y a las demás actividades de sus hijos/as.

g) Suscribir con el Centro docente Compromiso Educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

h) Conocer el Plan de Centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la Convivencia realizadas por sus hijos/as.

k) Suscribir con el Centro docente Compromisos de Convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el Profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las Normas Escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los Libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Centro.

n) Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

La participación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, se concibe como la unión de esfuerzos, intercambio de información aportación de ideas, gestión conjunta, prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento escuela-sociedad.

Obviamente, la Participación de las Familias tendrá un enfoque diferente según la Etapa Educativa de sus hijos/as.

En este sentido cabe destacar, entre otros los siguientes focos de atención:

- Reuniones Informativas a principio de Curso, para tratar los aspectos de carácter general: sus representantes, el aula de sus hijos/as, tutorías, normas de Centro.etc.

- Conseguir que la información sea eficaz (circulares informativas)

- Aprovechar la experiencia profesional y social de los padres y madres, canalizando la aportación de éstos hacia la Escuela.

- Mejorar la formación de padres y madres sobre el significado de participar en el ámbito escolar y los beneficios que tiene el trabajo coordinado.

- Conocimiento y difusión de experiencias de funcionamiento y organización participativa de otros Centros educativos.

Todo ello está contenido en el "*Protocolo de Comunicaciones con las Familias*", Anexo a este Plan de Centro.

Los Familias participarán en los siguientes ámbitos:

2.4.2. Los Delegados y Delegadas de las Familias de cada Grupo.

Según el Decreto 327/2010, de 13 de julio "el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres y tutores legales….."

Las personas Delegadas de padres y madres del Alumnado en cada uno de los Grupos serán elegidas para cada Curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del Alumnado en la reunión que el Tutor/a debe realizar con las Familias antes de finalizar el mes de octubre.

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de Delegado/a de padres y madres del Alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el Plan de Convivencia del Centro.

Las personas Delegadas de los padres y las madres del Alumnado en cada Grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del Alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como Subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las funciones de los Delegados/as de los padres y madres son:

1. representar a los padres/madres/tutores legales del alumnado.
2. Ser portavoz de las necesidades y propuestas de mejora de las familias
3. Tener estrecha relación con el tutor/a
4. Fomentar la participación especialmente en las tutorías
5. Ser intermediario entre el tutor y las familias sobre cualquier información general, propuestas, proyectos, quejas….

6. Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo, en la organización de actividades y/o visitas culturales o de convivencia.

7. Colaborar en la formación de las familias implicándolas en el proyecto educativo del centro y en el plan de convivencia.

2.4.3. Asociación o Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado. (Art. 12)

1. Las madres, padres y representantes legales del Alumnado matriculado en este Centro podrán constituir Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.

2. 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:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del Alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las Actividades Educativas del Centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del Alumnado en la Gestión del Centro.

3. Las asociaciones de 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.

4. Las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado deberán inscribirse 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.

5. Se facilitará la colaboración de las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado con los Equipos Directivos de los Centros, y la realización de Acciones Formativas en las que participen las Familias y el Profesorado.

2.4.4. Los Representantes de Padres y Madres en el Consejo Escolar

Estos representantes establecerán canales de información para favorecer la comunicación con sus representados.

Las convocatorias del Consejo Escolar se harán con el suficiente tiempo de antelación, de forma que los padres/madres puedan ponerse en contacto con todos los demás y tomar las posturas y decisiones oportunas.

Se debe incentivar la preparación de las sesiones antes de las mismas y la difusión de los acuerdos tomados.

2.4.5. Junta de Delegados de Padres.

La junta 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, a la comisión de convivencia u a otros órganos de la comunidad educativa.

La junta de delegados y delegadas debe contar con un **coordinador o coordinadora**, elegido de entre sus miembros, que sirva de enlace con otros miembros u órganos del centro.

Estructuras del centro en las que deben integrarse:

- Consejo escolar de centro y sus distintas comisiones.
- Asociación de padres y madres del alumnado.

Los/as delegados y delegadas de padres y madres no deben ser entes aislados en los centros y, por ello, deben tener estructuras de participación y coordinación, del mismo modo, consideramos que estas estructuras no deben ser independientes ni paralelas a las estructuras orgánicas existentes en el centro.

Los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, o quien coordine la junta de delegados y delegadas, deben comunicarse con los representantes de los padres y las madres en el consejo escolar y deberían reunirse antes y después de las sesiones del consejo escolar para analizar los puntos del orden de día y realizar aportaciones y propuestas de mejora que consideren sobre los mismos. De este modo, los representantes del sector de padres y madres en el consejo escolar tendrán una visión global de los distintos grupos-aula del centro.

En cuanto a la vinculación con la asociación de padres y madres del alumnado del centro, consideramos que no tendría ningún sentido que se creasen estructuras paralelas en los centros. Por el contrario, **delegados y delegadas de padres y madres y miembros de la A.M.P.A. deben trabajar de forma complementaria** en beneficio y la mejora de la educación de sus hijos e hijas.

La creación de la figura del delegado o delegada de padres y **madres no debe interferir ni suplantar las funciones de la Asociación de Padres y Padres sino que, por el contrario, deben ser reforzarse entre sí.** De este modo, la A.M.P.A. tendría un conocimiento pormenorizado acerca de las inquietudes, preocupaciones, intereses y propuestas de los padres y madres de los distintos grupos-aula del centro, sirviendo de catalizador de todos ellos y de este modo trabajar conjuntamente para que el clima de convivencia de los centros y los rendimientos escolares sean cada vez mejores.
La junta de delegados y delegadas se convertiría en el canal de comunicación e información, entre los distintos órganos del centro educativo (equipo directivo, consejo escolar, etc.), la junta Directiva de la A.M.P.A., y las familias, sin restar la comunicación individual o colectiva que pueda darse entre ellas.

2.5. LA PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C.

2.5.1. Los Representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.

El grupo de personas adscritas al Centro encargadas de las labores de administración y servicios está constituido actualmente por:

Una Conserje
Una Limpiadora
Una Auxiliar administrativo, a tiempo parcial.

Las relaciones y circunstancias del PAS serán atendidas por el Secretario/a del Centro, por delegación del Director.

El horario del P.A.S. será el que marque la legislación vigente, de acuerdo con los convenios respectivos, al ser personal dependiente de la Administración Local.

El personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa y Complementaria, si lo hubiera, 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.

2.5.2. Funciones del Conserje:

Serán funciones del Conserje de este Centro las siguientes:

1. La apertura y cierre de las puertas del Centro.

2. Custodiar el mobiliario, las máquinas, las instalaciones y los locales del mismo.

3. Informar al personal de limpieza de las deficiencias que puntualmente, se puedan detectar.

4. Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la persona, horario u oficina a la que deben dirigirse.

5. Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.

6. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.

7. Realizar, o en su caso organizar, dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

8. Informar al Equipo Directivo de las deficiencias, reparaciones y mantenimiento necesario en el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

9. Mantenimiento y limpieza de patios de recreo y zonas ajardinadas.

10. Cualquier otro trabajo que la Dirección del Centro le encomiende, y que no vaya en contra de su convenio laboral.

2.5.3. Funciones del Personal de Limpieza:

Serán funciones del Personal de Limpieza de este Centro las siguientes:

1. Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, aulas, servicios y dependencias.

2. Informar al Conserje o al Equipo Directivo de las anomalías o carencias que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, servicios, zonas de uso común, etc.

R.O.F.	3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.0 INTRODUCCIÓN.

El Alumnado recibirá información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas que componen su Currículum, así como sobre los Criterios de Promoción. Esta información será leída y expuesta en cada clase en lugar visible para los niños/as.

Las Familias serán informadas en las Entrevistas y Reuniones de Tutoría, y recibirán notificación escrita de estos Criterios.

Cuando tenga que tomarse alguna medida respecto a la Promoción de algún alumno o alumna, se citará a la Familia correspondiente, para tratar juntos los acuerdos oportunos, teniendo en cuenta siempre lo que resulte más beneficioso para el alumno/a, y que la decisión final de Promoción corresponde al Equipo Docente.

La decisión sobre la posibilidad de prolongar un año más la escolarización del Alumnado con Necesidades Educativas Especiales, con Adaptación Curricular Significativa, será tomada por el Orientador, el/la Profesor/a de PT, el Tutor del Alumno/a, y la Familia.

En el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la Evaluación Final del aprendizaje de sus hijos/as, así como sobre la decisión de Promoción, El Centro, a través de su Equipo Directivo, les facilitará toda la información al respecto para que puedan ejercer sus derechos.

Las Familias serán informadas sobre la posibilidad de suscribir Compromisos Educativos y Compromisos de Convivencia con el Centro y el procedimiento a seguir en ambos casos.

La información al Alumnado y a las Familias sobre:

- La existencia de un Trámite de Audiencia al Alumno/a con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la Convivencia.

- La existencia de un Trámite de Audiencia a la Familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al Centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.

- La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del Alumnado podrán presentar reclamación contra la corrección o la medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

- En líneas generales, el Centro, a través de sus Órganos de Gobierno procurará en todo momento la transparencia y la accesibilidad de la Información que no sea estrictamente privada, personal o sensible, para toda la Comunidad Educativa, valiéndose de los medios y procedimientos que se explicitan en el "Protocolo de Comunicación con las Familias", dando la oportunidad a todas las Familias para que puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

- Se hará especial hincapié en temas como:
  - El Proceso de Escolarización Anual del Alumnado.
  - El dejar constancia por escrito de todas las actuaciones del Colegio, en Aplicación de su autonomía Didáctica
  - El funcionamiento y los acuerdos tomados por el Consejo Escolar
  - Las Normas, Protocolos y Procedimientos de Actuación a la hora de Reclamaciones, la corrección de ciertos Comportamientos del Alumnado, etc.
  - El conocimiento de los contenidos de las Programaciones, de su desarrollo y de los Criterios de Evaluación y Promoción de Curso, etc.
  - Y en general, de todos aquellos términos y aspectos en los que las Familias tengan algo que decir o aportar para la Mejora de la Calidad de la Enseñanza en el Centro.

3.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

3.1.1. ASISTENCIA A CLASE

En cuanto a la Asistencia del Alumnado al Colegio, se observarán las siguientes normas:

- Todo Tutor/a comprobará diariamente la asistencia de sus Alumnos/as.

- Se llevará un Registro de Asistencia del Alumnado en cada Grupo-clase

- La falta de asistencia a clase siempre deberá ser justificada por los padres, o tutores por escrito.

- Toda justificación verbal deberá ser refrendada, con posterioridad, con otra escrita.

- Cuando sea previsible, se deberá comunicar la falta por anticipado.

- Cuando la ausencia sea superior a tres días, y siempre que el estado de salud del Alumno/a lo permita, el Tutor/a efectuará un Programa de Atención Pedagógica que palie, en la medida de lo posible, los perjuicios académicos de esa situación.

- Cuando un Alumno/a lleve más de dos días de ausencia, y el Tutor/a no tenga conocimiento fehaciente del motivo, pedirá a la Familia la correspondiente justificación por escrito.

- Cuando un Alumno/a se incorpore al Centro, tras una ausencia sin justificar, se pedirá a la Familia el correspondiente escrito.

- En el caso de Alumnos/as hijos de Familias inmigrantes, cuando éstas se desplacen por un tiempo considerable a su país de origen, deberán avisar con tiempo suficiente para que el Equipo Docente prepare un Programa de Atención Pedagógica, para ese tiempo de ausencia. La Familia firmará un documento en el que consten claramente los términos de fechas previstas de la ausencia.

- Cuando un Alumno/a falte de forma considerable o de forma reiterada, el Centro pondrá en marcha el "*Protocolo de Detección Precoz de Absentismo*", y, una vez que se considere oportuno se transmitirá tal información al Equipo Técnico de Absentismo Escolar

- Se considerará como causa de justificación de falta de asistencia:

a) Enfermedad o accidente del Alumno/a, mientras dure su curación.
b) Visita médica por el tiempo suficiente para su realización.
c) Tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter familiar o privado, o público.
d) Cualquier otra causa, distinta a las anteriores, que, a juicio del Tutor/a, sea motivo de ausencia.

- Las faltas de asistencia deberán de justificarse –siempre por escrito- ante el Tutor/a del Alumno/a, en el plazo de tres días lectivos desde su incorporación.

- Si la falta ha sido por motivos de enfermedad, deberán traer el correspondiente justificante médico.

- Cualquier otro motivo, será justificado rellenando el documento que existe en el Centro para estos casos, y será proporcionado por el Tutor/a del Alumno/a.

- Si no se justificara debidamente la ausencia, y tras reiteradas faltas dentro del mismo mes, se seguirá el Protocolo de Absentismo en el Sistema Informático Séneca, y se llevará la información pertinente al ETAE, para que tome las medidas oportunas.

- Cuando la demanda del Tutor/a, a los Alumnos/as y Familia, para la justificación de las faltas no sea atendida, el Equipo Directivo será el encargado de seguir el Procedimiento de Absentismo.

- La falsificación, o suplantación de personalidad, en las justificaciones serán consideradas como faltas muy graves.

- La falta reiterada de asistencia a clase, sin justificar, de más de treinta días lectivos al año, ocasionará la imposibilidad de la correcta aplicación de los Criterios de Evaluación, así como de las ventajas de la Evaluación Continua. Los Equipos de Ciclo determinarán los sistemas extraordinarios de evaluación que se les aplicarán a tal Alumnado. Esta valoración será tenida en cuenta en la decisión que sobre la Promoción del Alumno/a sea adoptada en su momento.

3.1.2. Entradas y Salidas de los Alumnos/as

3.1.2.1. Normas de Entrada

La entrada es a las 09:00 horas. Los alumnos utilizarán la puerta grande, que se cerrará una vez hayan entrado todos los niños/as. Una vez cerrada ésta, se abrirá la puerta pequeña y **se mantendrá abierta durante 5 minutos más, es decir hasta las 09:05h.**

Se procurará la mayor puntualidad en las entradas por parte de las Familias del Alumnado.

El Alumnado accederá al recinto del Colegio sin ser acompañado por sus familiares, ni tutores legales ni cualquier otra persona que no sea otro Alumno/a del Centro. Cualquier comunicado que sea necesario hacer bien al Profesorado, al Tutor/a o al Equipo Directivo, se hará inexcusablemente en Secretaría, una vez que hayan entrado a clase todos los Alumnos/as.

Los días de mal tiempo (lluvia, viento fuerte, etc..) las puertas se abrirán un poco antes, pudiendo entrar las madres o padres al patio haciéndose responsables en todo momento de sus hijos/as hasta que se produzca la entrada al colegio.

El Alumnado, acompañado de sus tutores o especialistas que tengan clase con el grupo, se dirigirá en orden a sus respectivas aulas, evitando los empujones, gritos, carreras, etc.

3.1.2.2. Normas de Salida

La salida de los Alumnos/as, tanto de Educación Infantil como de Primaria, será a las 14:00 horas. El alumnado permanecerá en sus clases hasta que suene la sirena.

Se registrarán los retrasos en las entradas y en las recogidas, a la salida, y cuando éstos sean repetidos* se apercibirá a la Familia por escrito por parte de la Dirección; y, si se sigue repitiendo, se procederá con arreglo al Procedimiento a seguir en el caso del Alumnado Absentista, y se pondrá en conocimiento del ETAE.

3.1.2.3. Procedimiento a seguir para el Alumnado que llega tarde al Centro.

Un Alumno/a podrá entrar en el Centro a cualquier hora dentro del periodo lectivo siempre y cuando justifique debidamente su retraso, y sea por una causa razonable.

En cualquier caso el Alumno/a vendrá acompañado por un familiar adulto, tutor legal, persona autorizada o traerá un justificante por escrito firmado por los mismos.

A partir del Segundo Ciclo de Educación Primaria, si algún alumno/a llega al Centro pasada la primera media hora de clase, puede disponerse que espere para incorporarse a su Grupo en un momento que no perturbe la marcha de la Clase que se esté impartiendo, y con independencia de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que el Centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.

*RETRASOS.

RETRASO	FRECUENCIA	MEDIDAS A TOMAR POR EL CENTRO
De 5´a 10´	5 veces al mes	Se cita a los padres a Tutoría. Queda constancia por escrito del motivo de la reunión. Se toma nota de los acuerdos tomados.
10´o más	3 veces al mes	Se cita a los padres a Tutoría. Queda constancia por escrito del motivo de la reunión. Se toma nota de los acuerdos tomados.
La cita se hará por escrito, poniendo el motivo de la reunión. El representante legal del alumno/a que haya asistido a la reunión, tiene derecho a llevarse por escrito (si así lo solicita) las conclusiones y acuerdos a los que se lleguen. Debe firmarse con ello, un compromiso de convivencia en donde se recoja claramente a que se compromete cada parte. En caso de no asistir a la reunión y no justificar su ausencia con tiempo, se les enviará una carta certificada con el motivo de la tutoría y las medidas que puedan tomarse.		

1.- PROTOCOLO A SEGUIR EN LAS INCIDENCIAS DE ABSENTISMO DEL ALUMNADO

El absentismo del alumnado en el Centro se ha protocolizado de la siguiente manera:

a) El Profesor/a que tiene la primera sesión con el Grupo pasa lista en cuanto los alumnos han acabado de acomodarse en sus ubicaciones habituales.

b) Se permiten otros 10 minutos de retraso, siempre que no comience a ser habitual en un alumno/a, y se le anota el retraso.

c) En caso de llegar después de esa hora es necesario que un adulto de la familia, o autorizado por ella le acompañe a la entrada y justifique el retraso. Si comienza a ser habitual se le hace pasar a una entrevista con el Director o la Jefa de Estudios, para apercibir a la familia de que debe llegar a su hora.

d) Cuando un Alumno/a falta a clase, debe justificarla documentalmente, y, si no puede hacerlo, el padre, la madre o el tutor, rellenará una hoja justificando la falta. Si se carece de ambos documentos, la falta es considerada como No Justificada.

e) El Profesor/a Tutor/a debe ir introduciendo en Séneca las faltas de asistencia semanalmente, también presentara mensualmente a la Jefatura de Estudios un parte de incidencias en absentismo, cuando las haya, sean en faltas o sean en retrasos. Esto permite realizar un seguimiento del absentismo de un Alumno, durante un periodo de tiempo, dentro del mismo Séneca

f) Cuando el número de faltas (justificadas o no) es significativo, o cuando en el parte mensual pasan de 3 ó 4, o bien cuando el número de retrasos es importante, se considera como incidencia de absentismo y se procede como sigue:

g) El Profesor/a Tutor/a, por el medio que considere más adecuado (teléfono, nota en la agenda del alumno, carta personal a través del alumno, etc.) cita o concierta una entrevista con la Familia, para hacerles conocedores de que están incurriendo en una incidencia de absentismo con su hijo/a.

h) En esa entrevista se les informa del procedimiento a seguir que asiste al Colegio en cuanto a llevar el caso de su hijo/a al Equipo Técnico de Absentismo Escolar (ETAE) del municipio, llegado el caso. De todas las posibles entrevistas mantenidas (o no mantenidas por incomparecencia de la familia) se lleva un registro por escrito.

i) La Jefatura de Estudios lleva el registro general de faltas de asistencia extraíble de Séneca, y el registro general de incidencias en absentismo, y en la sesión de coordinación semanal del Equipo Directivo, por si hubiera que llevar algún caso a la Comisión Municipal de Absentismo, o si el Director debe apercibir oralmente o por escrito a la Familia.

j) En algún caso, cuando se vea pertinente, se puede subscribir un compromiso Educativo, o de Convivencia, con la Familia.

k) El Jefe de Estudios lleva, si es el caso, las incidencias de absentismo escolar al ETAE. Y, una vez allí, el caso pasa a depender de dicho equipo, actuando por medio de su propio protocolo.

l) Finalmente, se elabora un informe trimestral, como éste que sigue, y se presentará a la Inspección a principios del trimestre siguiente.

3.1.2.4. Procedimiento que se seguirá para las salidas.

Las salidas al patio, al salón de actos o a cualquier otro espacio común para realizar una actividad fuera del Aula, deberán hacerse sin interferir el normal desarrollo de las clases de los demás Alumnos/as del Centro.

El Profesor/a que esté con un Grupo de Alumnos/as, en el momento de sonar la sirena de salida, deberá acompañar a sus Alumnos/as hasta la puerta de salida del Centro.

3.1.2.5. Procedimiento a seguir para el Alumnado que tenga que salir del Centro por motivos justificados en Horario lectivo.

Cuando un Alumno/a tenga que salir del Centro durante el Horario Escolar, es decir, antes de acabar las Clases, únicamente podrá hacerlo si vienen a recogerlo los Padres, Tutores legales o personas autorizadas por escrito por los mismos, debiendo firmar en cada ocasión, antes de llevarse al Alumno/a, el motivo por el que lo retiran del Centro.

3.1.2.6. Procedimiento a seguir en las salidas del Alumnado de Infantil.

Cuando suene la sirena de salida, el Profesorado de Educación Infantil acompañará al Alumnado hasta la puerta pequeña del recinto escolar, y allí lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del Colegio.

Aquellos Alumnos/as que no sean recogidos a su hora por las Familias, serán recogidos de nuevo por el Colegio, y no serán entregados a sus familiares hasta que no hayan salido todos los demás Alumnos/as, y se hayan despejado las salidas.

En caso de que algún padre o madre se retrase considerable e injustificadamente a la hora de recoger al niño/a a la salida (14:00), se llamará por teléfono la Familia del mismo. Permanecerán con él/ella su Tutor/a y un miembro del Equipo Directivo. Si reinciden, el Director apercibirá la familia del procedimiento a seguir en tales casos, y si continúan los retrasos, se les notificará al ATAE y a las autoridades pertinentes.

Si ninguna persona autorizada acudiera a recoger al menor, el/la Tutor/a, o en su defecto, la Dirección del Centro habilitará los medios para la localización de sus Familiares y la custodia del mismo hasta la hora de salida del Profesorado. A partir de este momento el Equipo Directivo se hará cargo del menor y pondrá en marcha los mecanismos necesarios para hacer entrega del mismo a su Familia.

3.1.2.7. Procedimiento a seguir en los cambios de Clase:

Si un Profesor/a especialista está en una Clase, éste/a esperará la llegada del Tutor/a o del siguiente profesor/a, antes de salir, para no dejar a los niños/as solos en ningún momento, sobre todo en los primeros cursos. Los Tutores/as y Profesores/as entrantes deberán ser puntuales.

Si tienen que intercambiarse dos profesores/as en dos clases, abandonará primero la clase el Profesor/a que esté con el curso superior. En este caso, los Alumnos/as esperarán la llegada del Profesor/a entrante dentro del aula y sin alborotar.

El Alumno/a Delegado/a de Clase anotará en la pizarra cualquier incidencia que pueda ocurrir en los minutos que pudieran estar solos. Comunicándoselo al Profesor/a entrante, y a su Tutor/a, que tomará las medidas necesarias. La puerta permanecerá abierta hasta la llegada del Profesor/a entrante.

En caso de que exista algún Grupo conflictivo, independientemente de la edad de los niños/as, éste tendrá prioridad a la hora de no dejarlos solos. Por lo tanto todo el Profesorado deberá tener en cuenta estas consideraciones, y procurará ser puntual en cada cambio de clase para evitar posibles desajustes.

En caso de producirse algún tipo de problema que causara el que un Profesor/a se retrasara, el Delegado/a de Clase deberá comunicarlo a cualquier miembro del Equipo Directivo (el que se encuentre en el Despacho en ese momento), y el Subdelegado de Clase sustituirá al Delegado durante su ausencia.

En el caso de ausencia de un Profesor/a, el Equipo Directivo tendrá prevista su sustitución por otro Profesor/a.

3.1.2.8. Procedimiento a seguir en el caso de Alumnado enfermo.

El Tutor/a, llamará por teléfono a algún familiar del alumno/a enfermo para comunicárselo y le pedirá que vengan a recogerlo al Colegio.

Si no se puede contactar con la Familia, y la necesidad de acudir a un centro médico fuera urgente, el Director pondrá los medios oportunos para que el niño/a pueda ser atendido.

En ningún caso se administrará en el Centro medicamento alguno a un Alumno/a, si no está prescrito por un médico, y autorizado por escrito por su Padre, su Madre o su Tutor legal.

En los casos en que un Alumno/a sufra alguna enfermedad crónica, la Familia del mismo tiene obligación inexcusable de comunicarlo al Equipo Directivo y éste al Tutor/a, o viceversa. Si se produjera el caso de ocultación de esta información al Centro, con el consiguiente peligro para el Alumno/a, el Centro se reserva el derecho de denunciar a la Familia ante los servicios jurídicos de la Delegación Provincial de Educación.

3.1.2.9. Normas de viaje de estudios.

VIAJE DE ESTUDIOS: NORMAS DE CONDUCTAS

Además de las normas esenciales que figuran en el Reglamento de Organización y
Funcionamiento de nuestro centro, acompañamos unas NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR DEL VIAJE DE ESTUDIOS, cuya aplicación es de obligado cumplimiento por todos los alumnos y alumnas participantes en el mismo:

– Cada alumno debe llevar la fotocopia **tarjeta de la Seguridad Social** para asistencia. Se entregaran a los responsables del viaje, previamente.

– Todo alumno que tenga algún **problema médico específico o alergías** que pudiera requerir cuidados especiales debe comunicarlo a los profesores acompañantes. De la misma manera, los alumnos que precisen atención médica deben asegurarse de que llevan sus medicamentos en cantidad y lugar seguro. Comunicando al profesorado acompañante cual es el tratamiento y medicamento a suministrar.

– Se **respetaran** rigurosamente los **horarios** establecidos para cada momento y cada actividad programada

– En los **desplazamientos a pie** seguirán el itinerario marcado por los profesores, sin detenerse ni alejarse del mismo. Se respetaran rigurosamente todas las indicaciones y señalizaciones relativas a la seguridad vial (pasos de peatones, semáforos...)

– Se prohíben los **comportamientos que supongan riesgos** para la salud o la integridad física de los participantes en la actividad.

– Se mantendrá el **orden y la limpieza** de los medios de transporte utilizado, haciendo uso de las papeleras.

– Antes del inicio de cada viaje, cada alumno dará cuenta a los responsables de los

deterioros observados en su sitio, si los hubiera. En caso de deterioro del mobiliario de los vehículos durante el trayecto, se hará responsable del mismo el alumno que lo hubiera ocasionado o, llegado el caso, el grupo en su conjunto. En todo caso, cada alumno es responsable del cuidado y conservación de la plaza que ocupa.

– Los días de pernoctación en el hotel previsto, los profesores se encargaran de la **distribución** de los alumnos en las **habitaciones** siguiendo criterios de racionalidad. Esta distribución no podrá ser alterada por los alumnos. Quienes ocupen cada habitación son siempre los responsables del cuidado y conservación de la misma.

– A la hora establecida como hora de descanso (según las normas del propio hotel) se respetará el SILENCIO y el **derecho al descanso** de los demás.

– Queda terminantemente **prohibido salir del hotel** fuera de los horarios marcados.
– Las **habitaciones** deberán estar perfectamente **ordenadas**, siendo cada alumno/a responsable de ordenar y guardar sus pertenencias. Igualmente, los cuartos de baño deberán estar continuamente recogidos con el objeto de que un/a compañero/a pueda utilizarlo adecuadamente.

– En caso de **alboroto o deterioro del mobiliario o las instalaciones** del hotel previsto, se hará responsable del mismo el alumno o alumnos que los hubieran ocasionado o, llegado el caso, el grupo en su conjunto, haciéndose cargo de los gastos originados. El incumplimiento reiterado de estas normas de convivencia, y si los profesores acompañantes lo consideran oportuno, puede suponer la suspensión de alguna de las actividades programadas o, llegadas el caso, la suspensión del viaje en cualquier momento del mismo. En todo caso, y si algún alumno incumple alguna de las normas establecidas, los profesores acompañantes podrán llamar a los padres o tutores, en cualquier momento del día o de la noche, para informar directamente de las infracciones cometidas.

-Queda prohibido el **uso de teléfonos móviles o cualquier dispositivo electrónico conectado a redes sociales.**

-En caso de **incumplimiento de estas normas**, los maestros/as responsables del grupo adoptarán las medidas que estimen oportunas. En caso de **especial gravedad**, el alumno infractor será excluido de la excursión y **enviado a su domicilio, corriendo los gastos por cuenta de los padres.**

- El profesorado acompañante **no se hace responsable de los objetos de valor o el dinero en metálico del alumno/a.**

……
……

<u>Recortar y Devolver firmado</u>

Yo (nombre del padre/madre/tutor legal)
…….. con DNI
…..…… como responsable del alumno/a (nombre del
alumno/a)…….
entiendo las normas, me comprometo a lo anteriormente citado y firmo mi conformidad que mi hijo/a pueda asistir al viaje de estudios.

Fdo. …….
En Vícar a……..de…….de 202….

3.1.2.10. Normas transporte escolar

El alumnado transportado cumplirá las siguientes normas específicas para este servicio:

- En todo momento hay que obedecer y respetar a las monitoras y conductores y al resto de personas que viajan.
- El autobús no puede esperar, hay que estar en la parada con antelación.
- Hay que acompañar y recoger a las niñas y niños en la parada.
- Si no puede hacerlo lo comunicará por escrito a la monitora.
- Durante todo el trayecto hay que permanecer en los asientos sin levantarse, con el cinturón de seguridad puesto, sin molestar a nadie y sin producir deterioros en el autobús.
- Durante el trayecto no se puede comer nada y mucho menos chicles, u otro tipo de chucherías.
- Hay que usar siempre la misma parada. Si se necesita usar otra se debe comunicar en Secretaría para proceder al cambio si este fuera posible.
- No se puede usar el servicio sin haberlo solicitado en secretaría y haberse dado de alta en el mismo.
- Hay que avisar si causa baja.
- De no cumplir estas normas, se podrá privar del servicio.

3.1.2.11. Normas de comedor escolar

De acuerdo al Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, el CEIP Profesor Tierno Galván prestará atención al
alumnado de educación primaria en el servicio de Comedor Escolar tal y como se determina en la mencionada normativa, y se desarrolla a continuación en nuestro ROF:

Normas generales.

1. En la organización del servicio de comedor escolar, el centro considerará la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción educativa integral que tiene este servicio en el centro.
2. La prestación del servicio de comedor escolar se lleva a cabo a través de la modalidad de contratación del servicio a una empresa del sector por la Consejería de Educación y siempre que exista una demanda mínima de 10 alumnos/as por comedor.
3. El Comedor Escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.
4. Los padres se comprometen a que sus hijos hagan uso del servicio de comedor escolar de acuerdo a la citada ORDEN de 17 abril 2017, por el que se regula el servicio público de comedor escolar y por los criterios reflejados en este ROF.
5. La solicitud de utilización del servicio de comedor podrá realizarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio entre el 1 y el 8 de junio, junto con la matrícula para el curso siguiente; obteniendo plaza de acuerdo con los criterios de admisión que establece la Consejería o quedando en lista de espera una vez cubierto el cupo de comensales. Podrá solicitarse plaza a lo largo del curso siempre que existan vacantes.
6. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará a la dirección, al menos, una semana antes de la finalización de cada mes a fin de hacerse efectiva al inicio del mes inmediatamente posterior a la notificación. Dicha modificación puede volver a ser alterada nuevamente si los padres lo demandan.
7. Aquellas familias que crean cumplir con los criterios de bonificación establecidos por la Consejería correspondiente deberán solicitar la bonificación entre el 1 y el 7 de septiembre en la Secretaría del Centro al inicio del curso escolar.
8. El cobro del servicio se efectuará por domiciliación bancaria de acuerdo a la normativa anteriormente citada.
9. Cada familia recibirá información a comienzo de curso del precio a pagar, que será público y fijado por la Junta de Andalucía a través del sistema SENECA dependiendo el importe a abonar de la bonificación que cada familia reciba de la Junta de Andalucía.

Normas de funcionamiento del comedor escolar

10. El servicio de comedor prestará atención al alumnado usuario del mismo durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de mañana. En el caso del CEIP Profesor Tierno Galván de 14.00 horas a 16.00 horas.
11. La petición de alta, baja o modificación de USO del servicio o ausencias para el mes siguiente ha de comunicarse antes de las 10:00 h, 3 días naturales anteriores de la fecha efectiva al cambio tanto en la secretaría del centro como a la empresa concesionaria.

Las ausencias diarias al comedor deben ser comunicadas a la empresa concesionaria antes de las 10:00h, 3 días naturales anteriores a la ausencia, caso contrario no se

abonarán.
“Como excepción, se abonarán las ausencias fuera de plazo siempre que se aporten: o bien el justificante médico o el justificante de la cita médica solicitada para el día de la ausencia, tal y como dispone la Consejería de Educación”
Excursiones: Las ausencias por excursión se han de comunicar según normativa descrita en este punto.
12. Forma de pago: El pago se realizará a mes vencido, a través de domiciliación bancaria durante los primeros días de cada mes y se giran a partir de los días 10 y 15 de cada mes.
El importe mensual se obtiene de multiplicar el precio del menú por el número de días solicitados de cada mes y aplicando el porcentaje de bonificación que de cada usuario informe la Administración.
En el caso de la cuota de septiembre, podrá facturarse juntamente con la de octubre.
14. Recibos impagados. El impago comporta la baja temporal del servicio, hasta su pago efectivo. Deberá estarse al corriente de pago de cursos anteriores para poder contratar de nuevo el servicio.
15. Dietas especiales: Si el alumno padece una ALERGIA o INTOLERANCIA ALIMENTARIA, es OBLIGATORIO ENTREGAR CERTIFICADO MEDICO (indispensable que sea lo más actualizado posible al inicio del curso escolar para que desde elDept. de Nutrición de la empresa puedan elaborar la dieta específica para dicha alergia/intolerancia), como cumplimentar por parte del tutor la FICHA ALUMNO CON DIETA ESPECIAL, que se proporcionará en el Centro y entregándoselo a la Monitora Responsable.
Dietas Blandas: Se han de comunicar mismo día y antes de las 10h de la mañana al teléfono que proporcionará la empresa concesionaria.

16. Todos los meses se expondrá en el tablón de anuncios del Centro y en el del Comedor Escolar una hoja informativa con el menú diario. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos, completando en el resto de comidas lo ingerido en el Comedor. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el dar esta información. Asimismo, la empresa deberá poner a disposición de los usuarios de forma telemática el acceso a comunicaciones y menús.
13. Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al Comedor, conducta y hábitos de comida.
14. El incumplimiento por parte de los alumnos de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.
15. Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse, por escrito, a la Secretaría del Centro vía PASEN, presencial y/o telefónica.
Turnos de comedor.
El servicio de comedor del CEIP Profesor Tierno Galván tiene autorizado un turno de comedor y nunca superando el cupo de plazas autorizadas, inicialmente fijado mínimo 10 y máximo 30 usuarios.
La Dirección General competente en materia de planificación educativa podrá modificar la autorización inicial, vistos los informes pertinentes.

Objetivos básicos del comedor escolar.

1. Educación para la Salud:

- Desarrollar hábitos alimenticios y actitudes saludables en el alumnado.
- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos, fomentado la dieta mediterránea.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los Responsables del Comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno/a, como a su educación nutricional.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro Educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

2. Educación para la Convivencia:

Normas de funcionamiento del comedor escolar

- Desarrollar la autonomía personal de alumnado.
- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de Comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños, etc.
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar, potenciando la integración y convivencia de alumnos/as de diferentes edades, culturas, sexo, capacidades físicas y psíquicas.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

3. Educación para el Ocio:

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

Funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor

escolar.
Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:
a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
c) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del comedor y menaje del mismo dentro de las posibilidades que el servicio lo permita.
d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar:
El alumnado permanecerá durante el horario de comedor vigilado por el personal correspondiente de dicho servicio tanto en las instalaciones de uso como en patios, estando las puertas cerradas o vigiladas por una persona responsable del servicio.
Los padres podrán recoger a sus hijos del comedor entre las 15:30 h. y las 16.00 h y no antes, salvo excepcionalmente concurra causa mayor. Siendo el personal de atención del comedor el que le hará entrega del niño/a en la puerta de entrada que se determine, absteniéndose en todo momento de entrar en las instalaciones escolares durante este horario.
Acabado el horario de comedor a las 16.00 h. el personal de atención del mismo dejará de tener responsabilidad de custodia sobre el alumnado que no haya sido recogido por su familia. En todo caso no se dejará en abandono al menor pero dicha circunstancia deberá ser comunicada de inmediato al Coordinador del Comedor (secretaria) o en su caso a la directora para que tome las medidas oportunas a fin de proceder a la advertencia verbal a la familia y en caso de reiteración ponerlo en comunicación de los responsables de servicios sociales.
Normas de funcionamiento del comedor escolar
El abandono continuado de un alumno/a fuera de este horario estaría tipificado como dejación de las funciones de patria potestad de los padres, cuestión que en cuanto
se tenga conocimiento deberá ser comunicada a la dirección del colegio.
El personal del comedor escolar dispondrá de listado telefónico del alumnado que asiste al mismo a fin de localizar a las familias en caso de que surja algún tipo de contingencia y deban personarse en el mismo para recoger o atender a su hijo/a. Si el hecho revistiera carácter grave se avisará inmediatamente a la coordinadora de comedor (Secretaria) o en su caso a Directora del colegio.
Derechos de las familias con respecto al comedor escolar.
a) Derecho a recibir un servicio de calidad para sus hijos/as.
b) Derecho a que la empresa concesionaria o contratada para el comedor por la Delegación de Educación cumpla las medidas de seguridad e higiene establecidas en el artículo 14 de la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios.
c) Derecho a un menú sano y equilibrado de acuerdo a las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en la materia.

d) Derecho a conocer con antelación los menús del comedor a fin de completar una dieta sana y equilibrada para sus hijos/as.
e) Derecho a que sus hijos/as estén correctamente atendidos y reciban un trato educado por parte del personal de atención del comedor.
f) Derecho a ser atendidos en aquellas demandas que sean factibles o se aprecien lógicas por parte de la dirección del centro.
Obligaciones de las familias con respecto al comedor.
a) Respetar las normas establecidas en el ROF para el buen funcionamiento del comedor, respetando el no acceso a las áreas restringidas para uso exclusivo de alumnado y monitoras (comedor-patios), puntualidad en los horarios de recogida...
b) Respetar al personal de atención del comedor y atender en todo momento sus indicaciones, pues de ello depende el correcto funcionamiento del servicio y la seguridad del alumnado.
c) Es obligación de las familias abonar puntualmente los recibos cargados a su cuenta corriente correspondiente a la mensualidad o periodo vencido.
De acuerdo con la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios, el alumnado causará baja en el servicio de comedor cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la coordinación de comedor (secretaria) a los representantes legales del alumnado.
Obligaciones del alumnado con respecto al comedor.
- Cumplir las normas de convivencia estipuladas en nuestro R.O.F., para cualquier actividad educativa.
- Respetar, obedecer y tratar con educación al personal de atención del comedor pues de ello depende el correcto funcionamiento del servicio.
- Cuidar y usar correctamente los espacios, el mobiliario y utensilios del comedor; así como mantener un comportamiento educado y correcto.
Normas de funcionamiento del comedor escolar
El no cumplimiento de las normas básicas de convivencia puede conllevar las sanciones estipuladas en nuestro R.O.F. o la pérdida – en caso de reincidencia – del derecho al uso del comedor, ya que no es un servicio obligatorio, una vez concluida la mensualidad previamente abonada. Esta circunstancia comprobada por la dirección del centro será comunicada verbalmente al alumno/a y por escrito a la familia.
Medidas de seguridad e higiene del comedor escolar.
1. Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en el Reglamento CE núm. 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios
2. Las empresas de alimentación seleccionadas para la prestación de este tipo de servicio en los centros docentes públicos deberán estar inscritas en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 191/2011, de 18 de febrero, que lo regula.
3. La persona que ejerce la secretaría del centro velará para que las instalaciones

y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar
la calidad del servicio.
Menús del comedor escolar.
I. Deberá tenerse en cuenta en el diseño y programación de los menús las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en la materia, para que la organización de los menús responda a una alimentación sana y equilibrada.
II. El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio.
No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente
justificadas requiera un menú especial.
III. Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación de los menús se expondrá en el tablón de anuncios del Centro, del comedor y plataforma de la empresa concesionaria para que sea conocida a los padres y madres del alumnado usuario del comedor escolar

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

La finalidad de este Centro docente es la Mejora del Rendimiento Académico del Alumnado, logrando en la medida de lo posible una Formación Integral de los Individuos. Por ello, tanto la organización de los espacios comunes, como las de las Aulas de los Grupos-clase y de sus recursos, se hará atendiendo siempre a un mejor desarrollo de la actividad docente, y atendiendo a la edad y a los niveles de Alumnos/as.

Se evitará desde el principio -si los hubiera- tanto las preferencias personales o los privilegios enquistados con los años; y no habrá un criterio de reparto de espacios más prioritario que el de la Mejora de la Calidad de la Enseñanza y de los Rendimientos Escolares de los Alumnos/as, a juicio del Equipo Directivo.

Para evitar controversias o disputas entre el Profesorado, se establece el siguiente Procedimiento de Uso de los Espacios del Centro.

3.2.1. Aulas de Grupo/Clase

Los criterios de distribución de las Aulas de Grupo serán los siguientes:

- Los tres Grupos de Educación Infantil permanecerán en la Planta Baja del edificio.

- En la medida de lo posible, se procurará no cambiar de Aula a los Grupos de Alumnos/as en los tres años del Ciclo,

- Todos los cursos de Primaria se ubicarán en la Planta Superior, procurando:
  . La proximidad entre los dos Cursos del mismo Ciclo,
  . La continuidad de los dos años del Ciclo sin cambiar de Aula.

3.2.2. Espacios Comunes y de Gran Grupo

3.2.2.1. Salón de Actos, Comedor y Usos Múltiples

Se usa fundamentalmente como Sala de Gran Grupo, Sala de Medios Audiovisuales, Salón de Actos y Teatro para representaciones y otras celebraciones. Para su correcta utilización la Jefatura de Estudios establecerá un Horario equitativo en cuanto al número de sesiones por semana o quincena, de acuerdo con los Profesores/as que deseen usarlo.

En los meses en que el Centro se encuentra preparando actividades como la Navidad, Día de Andalucía, Fiesta Final de Curso, y otras, tendrán prioridad las actividades relacionadas con aquellas, tales como los ensayos que exijan del uso de este salón. En esos casos, la Jefatura de Estudios, establecerá también un Horario para su correcta utilización.

Cuando el mal tiempo no permita el uso de las pistas polideportivas para las clases de Educación Física, se utilizará este salón a juicio del Profesor/a de Ed. Física, siempre y cuando esté disponible.

El Profesor/a de Ed. Física, como los demás Profesores/as que lo utilicen, serán responsables de su buen uso, en los mismos términos que un Aula normal.

3.2.2.2. Aulas de Convivencia

El centro no cuenta con aula de convivencia por falta de espacio.

3.2.2.3. Aula de Apoyo a la integración, Aula de audición y lenguaje y Aula Específica

En ella son atendidos alumnado neae con las necesidades que determina su evaluación psicopedagógica en los momentos que no están integrados en las aulas ordinarias.

3.2.2.4. Pistas Polideportivas y Patio

Casi la totalidad del espacio exterior del Centro está ocupado por dos pistas polideportivas, que permiten realizar la clase de Educación Física con amplitud más que suficiente.

El Patio y las propias pistas son también el espacio para el tiempo de Recreo, por lo que teniendo en cuenta sus dimensiones y el número de Alumnos/as de este Centro, se puede organizar perfectamente para que haya un reparto equitativo del mismo en cuanto a edades y sexos.

3.2.2.5. Parque Infantil

Disponemos de un patio trasero al que pueden acceder los alumnos de infantil y primario si así lo necesitan para actividades varias.

3.2.2.6. Biblioteca y aula para el orientadior escolar.

En el Centro disponemos de un Aula convertida en Biblioteca y Aula Informática, los fondos bibliográficos rondan los 2500 volúmenes y contamos con un equipo informático de exclusivo uso para la Gestión de la Biblioteca.

La Sala de Biblioteca tiene también un espacio de lectura y cañón de proyección con Pantalla mural, con lo que la Biblioteca se puede usar también como sala Multimedia.

Criterios de uso de la Biblioteca / Multimedia:

Al comienzo de cada Curso, se preparará un Horario de reserva de esta Aula.

Si se necesita usar a un tramo horario determinado y ese tramo corresponde a otro Profesor/a, pero no va a ser utilizada por éste, se podrá cambiar ocasionalmente con él/ella. Si no es en este supuesto, no se podrá usar el tramo horario de otro Profesor/a.

Le corresponde a cada Tutor/a la responsabilidad del uso de la misma, en base a lo determinado en el "*Programa de Uso y Gestión de la Biblioteca*", documento Anexo a este Plan de Centro.

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

Se establecerá como mínimo la proporción regulada en la Orden de 20 de agosto de 2010 (un Profesor/a por cada dos grupos de alumnos/as, quedando exento de vigilancia el Director del Centro) sobre organización y funcionamiento, distribuyéndose el personal de vigilancia por los espacios utilizados, y con especial atención en relación al Alumnado de nuevo ingreso o en caso de sospecha de acoso escolar.

3.3.1. Normas específicas para el periodo de Recreo:

El tiempo estipulado para el Recreo es 30 minutos. Cuando suena la sirena de salida al Recreo, cada Maestro/a tiene que acompañar a los niños/as hasta el patio, para evitar carreras, atropellamientos, peleas, etc.

En ese periodo, todo el Alumnado deberá estar en el patio junto a los Profesores/as encargados de la vigilancia del mismo. El acceso al interior del Colegio durante ese tiempo, no estará permitido, salvo en caso de necesidad, y con la previa autorización de algún Profesor/a.

No se permitirá, durante el periodo de recreo, que los niños/as se queden en las clases solos. Si fuese necesario por estar acabando una actividad que sólo se pueda hacer en ese tiempo, el Profesor/a o el Tutor/a permanecerá con ellos en la Clase.

En Patio, durante el tiempo de Recreo, se pueden utilizar pelotas (**sólo de goma** que no hacen daño) para jugar en las dos pistas, no estando permitidos los juegos violentos ni discriminatorios.

Unos minutos antes de que toque de la sirena de entrada después del recreo, todo el Alumnado hará una batida de limpieza antes de ponerse en la fila (para interiorizar como rutina).

Al sonar la sirena, cada Tutor/a, o el Profesor/a que tenga clase con ellos, recogerán a los niños/as de su clase, que deben permanecer en fila en el patio.

Cuando haga mal tiempo, y se decida salir al Recreo, los Maestros/as que tengan turno de vigilancia, tienen que salir obligatoriamente al patio. Los que no tengan vigilancia de patio, pueden quedarse en su clase con sus niños/as.

En caso de que no se pueda salir al patio (lluvia, mucho viento…), cada Tutor/a permanecerá en clase con sus Alumnos/as. Especialistas y Profesorado de Apoyo pueden entrar a una clase cuando el Tutor/a lo necesite. Puede optarse también por agruparlos por Ciclos, a cargo de un único Maestro/a.

3.4. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El Programa de Gratuidad de Libros de texto afecta bastante a la Organización y Funcionamiento del Centro en múltiples aspectos. Afecta tanto a la tarea de selección de Editoriales por parte de los Equipos Ciclos y del ETCP, como a la Gestión Económica y a la Secretaría, pero también afecta a las Familias, a los Alumnos/as, y cómo no a sus Profesores/as y Tutores/as.

El Tutor/a de un Grupo de Educación Primaria se ve afectado de la siguiente manera por el PGL y debe colaborar en él de las siguientes formas:

- Controlando que los libros que les ha surtido el librero son los que efectivamente deben ser, según el Cheque libro, entregado a la Familia.
- Si falta alguno, o hay algún error, debe ponerlo inmediatamente en conocimiento del Secretario/a o del Director/a.

- Recibiendo de la Secretaría el juego de Etiquetas identificadoras de cada Alumno/a y pegándolas en el lugar indicado del cada libro.
- Si el libro no fuese de nueva adquisición, escribiendo en el renglón correspondiente de la Etiqueta el nombre y apellidos del Alumno/a que lo recibe, o bien dará instrucciones al Alumno/a para que lo haga el mismo.
- Velando por el correcto uso de los libros a lo largo del Curso, y tratando de educar en ese sentido a los Alumnos/as, haciéndoles ver que si bien ellos no los han pagado directamente, siguen teniendo el valor que tienen, y deben servir para varios años a otros compañeros/as
- Comunicando periódicamente a los Alumnos, que todo libro perdido o deteriorado debe abonarse al Colegio por parte de la Familia, o comprarse otro igual.
- Cuando se detecte que algún Alumno/a no trae el libro a la clase correspondiente, vigilando si lo ha perdido o deteriorado, y poniéndolo inmediatamente en conocimiento del Secretario/a o del Director/a, quienes tomarán las medidas oportunas con la Familia.
- A final de Curso, recogiendo todos los libros, evaluado su estado y dando un informe escrito individual de cada Alumno/a al Secretario, para proceder a Certificar o no la devolución de estos.

3.5. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Entendemos el "*Plan de Autoprotección del Centro",* (Documento Anexo a este Plan de Centro), como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el Centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas.

Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: Profesorado, Alumnado y personal no docente.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del *Plan de Autoprotección del Centro*, y lo aprobó por mayoría absoluta en tiempo y forma.

El *Plan de Autoprotección del Centro* está registrado en la aplicación informática Séneca.

Sus datos deberán ser revisados durante el Primer Trimestre de cada Curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida.

Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del *Plan de Autoprotección del Centro* incluye los apartados siguientes:

- Capítulo 1: Identificación, titularidad y emplazamiento.
- Capítulo 2: Descripción del Centro y su entorno.
- Capítulo 3: Identificación y análisis de riesgos.
- Capítulo 4: Medidas y medios de autoprotección.
- Capítulo 5: Mantenimiento preventivo de instalaciones.
- Capítulo 6: Plan de actuación ante emergencias.
- Capítulo 7: Integración en nivel superior.
- Capítulo 8: Implantación.
- Capítulo 9: Mantenimiento.
- A1: Directorio de comunicaciones.
- A2: Formularios.
- A3: Planos.
- A4: Informes.

La Dirección del Centro arbitrará las medidas para que el *Plan de Autoprotección del Centro* sea conocido por la Comunidad Escolar.

Plan de Autoprotección del Centro recoge la realización de Simulacros de Evacuación de Emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

3.6. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.

El Equipo de Evaluación de nuestro Centro estará formado por:

- El Equipo Directivo.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El modo de elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el Equipo de Evaluación, se llevará a cabo en la primera sesión del Consejo en cada Curso Escolar, por elección directa en cada sector de entre los miembros que se presenten como candidatos voluntarios.

Si no hubiera candidatos voluntarios, todos serán elegibles y, en supuesto caso de que en algún sector no hubiera representante, el Presidente del Consejo designará a un miembro en concreto.

3.7. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE Y CONOCIMIENTO (TAC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

3.7.1. Seguridad en el uso de Internet

Dado que por el momento no existen filtros fiables sobre los contenidos de los sitios web que se pueden ser visitadas por los alumnos, el Profesor/a deberá estar vigilante con respecto a eso, y en el caso de producirse alguna desobediencia se dará parte inmediatamente al Equipo Directivo, y ese alumno/a puede quedar desautorizado a entrar en Internet por el periodo que se determine.

Se considerarán sitios web no permitidos todos aquellos que no tengan que ver con el trabajo para el que han sido llevados al Aula Informática.

3.7.2. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del Alumnado.

También es un objetivo en la adquisición de Competencias Digitales la capacidad de autocontrol por parte del alumno –sobre todo en los Ciclos superiores-. Por ello se debe trabajar en la Educación en Valores de no ir a páginas de contenidos no deseables, bajada ilegal de contenidos, etc.

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

- Tiempos prudenciales de utilización de los medios.
- Páginas web que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Información que no se debe adquirir, por ser ilegal (música, video, etc.)

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

a) 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 sus Familias o las personas que ejerzan su Tutela.

b) 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 Familias o las personas que ejerzan su Tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

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

El Centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TICs. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos o ilegales.

3.7.3. Normas sobre la utilización en el Centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Queda prohibido para el Alumnado el uso de teléfonos móviles en el Colegio.

Sin embargo, excepcionalmente, en aquellas actividades extraescolares que la Dirección del Centro determine, debido a la duración de las mismas (viajes de estudios, salidas y excursiones cuya duración exceda el Horario lectivo, etc.). En ese caso la Dirección del Centro comunicará por escrito a las Familias los términos exactos del permiso excepcional de uso.

El traer al Colegio algún terminal de teléfono móvil, aun cuando esté apagado, supondrá una falta leve.

En el caso de estar encendido o haciendo uso del mismo en el interior del recinto del Colegio, supondrá falta grave.

En ambos casos se confiscará el terminal al Alumno/a, y sólo se le entregará a la Familia o Tutor legal del Alumno/a.

3.8. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

3.8.1.- La Coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

El Director/a designará, antes del 30 de Septiembre de cada Curso Escolar, a un Profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como Coordinador/a de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún Profesor/a, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En este sentido, la Dirección del Centro garantizará que se asuma esta Coordinación y se hará para un Curso Escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del Coordinador/a. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al Profesorado de Educación Infantil y Primaria que ejerza la función Coordinadora en los Centros públicos se le asignará, para el desempeño de la misma, el Horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los Recreos, así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro, sin perjuicio de las actividades propias de la Tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del Centro.

3.8.2.- Funciones de la Coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

Las funciones del Coordinador/a de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, referidas a la prevención de riesgos laborales son:

-Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al Profesorado, al Alumnado y al personal de Administración y Servicio.

-Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

-Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

-Colaborar con los Delegados/as de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.

-Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

-Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

-Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

-Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

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

3.8.3.- Funciones del Consejo Escolar referidas al Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

Las funciones del Consejo Escolar referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de Autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y

prevención de riesgos laborales, así como proponer el Plan de Formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

f) Proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su Comisión Permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.