

REGLAMENTO DE

ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO

R.O.F.

CEIP òESPAÑAö

INDICE

BLOQUE I

- **1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
 - 1.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**
 - 1.1.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**
 - 1.1.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**
 - 1.1.3. PARTICIPACIÓN DEL P.A.S**
 - 1.1.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**
 - 1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO**
 - 1.2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.**
 - 1.2.1.1. EQUIPO DIRECTIVO. FUNCIONES.**
 - DIRECTOR/A**
 - JEFE/A DE ESTUDIOS**
 - SECRETARIO/A**
 - 1.2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**
 - 1.2.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORES**
 - CARÁCTER Y COMPOSICIÓN**
 - COMPETENCIAS**
 - 1.2.2.2. CONSEJO ESCOLAR.**
 - CARÁCTER Y COMPOSICIÓN.**
 - COMPETENCIAS.**
 - COMISIONES DEL C.E.**
 - FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

1.2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.2.3.1. EQUIPOS DOCENTES. FUNCIONES.

1.2.3.2. EQUIPOS DE CICLOS.

COMPETENCIAS.

COORDINADOR/A DE CICLO.

COMPETENCIAS.

NOMBRAMIENTO.

CESE.

1.2.33. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

1.2.3.4. E.T.C.P. COMPETENCIAS.

1.2.3.5. LA TUTORÍA. FUNCIONES.

1.3. 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.

1.3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

1.2.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

1.3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

1.3.2.1. EL CLAUSTRO.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

REGLAMENTO PARA EL DEBATE

1.3.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

1.3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.3.3.1. REUNIONES Y ACUERDOS

1.3.3.2. EL E.T.C.P.

1.3.3.3. EL EQUIPO DE CICLO.

1.3.3.4. EL EQUIPO DOCENTE.

1.3.3.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

1.3.3.6. LA TUTORÍA.

1.3.3.7. ESCOLARIZACIÓN.

1.3.3.8. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

**1.4. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS
DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.**

BLOQUE II

• **2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

2.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

2.1.1. BIBLIOTECA ESCOLAR

2.1.1.1. COORDINACIÓN.

2.1.1.2. FUNCIONES DEL/DE LA RESPONSABLE.

2.1.1.3. EQUIPO DE APOYO.

2.1.1.4. APERTURA EN HORARIO EXTRAESCOLAR

2.1.1.5. FORMACIÓN PROFESORADO.

2.1.1.6. USOS DE LA B.E.

2.1.1.7. PRÉSTAMO DE LIBROS.

2.1.2. SALA USOS MÚLTIPLES.

2.1.3. SALA PROFESORES.

2.1.4. OTRAS DEPENDENCIAS.

2.1.4.1.AULAS

2.1.4.2.SECRETARÍA.

2.1.4.3.DIRECCIÓN.

2.1.4.4.SALA DE REPROGRAFÍA.

2.1.4.5.AULA MATINAL/LUDOTECA

2.1.4.6.AULA INFORMÁTICA.

**2.2. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE
RECRO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE
CLASE.**

2.2.1. RECREOS.

2.2.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

2.2.3. PASILLOS.

2.3. 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.

2.4. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME ESCOLAR PARA EL ALUMNADO.

BLOQUE III

3. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

3.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

3.2. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

BLOQUE IV

4. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

4.1. HORARIO COMPLEMENTARIO.

4.2. ASIGNACIÓN DE TUTORÍA

4.3. SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO.

4.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

4.5. DISTRIBUCIÓN DE LOS/AS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES/AS EN LOS DISTINTOS CICLOS.

4.6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.

4.7. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

4.8. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO

4.9. ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES Y DE ALUMNOS/AS.

4.10. ALUMNADO.

4.11. P.A.S.

4.12. REVISIÓN DEL R.O.F.

R.O.F.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento pretende recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado que permita alcanzar los objetivos que nuestro Centro se ha propuesto en su proyecto educativo, así como el logro de un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Colegio Público ESPAÑA de Sevilla, ha sido aprobado por su Consejo Escolar el 28 de junio de 2011 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.

FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (**L.O.E.**), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (**L.E.A.**) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (**R.O.C.**) de Educación Infantil y Primaria en su artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Este reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias de nuestro centro, se estructura en torno a tres grandes bloques de

contenido que aglutinan a su vez los diez apartados establecidos en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

BLOQUE I: ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

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

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado así como el personal de administración y servicios, integran la comunidad educativa y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes cauces de participación y órganos de gobierno:

- Órganos Unipersonales de gobierno:
 - Director/a.
 - Jefe/a de Estudios
 - Secretario/a.
- Consejo Escolar
- Claustro de Profesores
- Órganos de coordinación docente :
 - Equipos docentes.
 - Equipos de Ciclos.
 - Equipos de orientación.
 - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Tutorías.
- Delegados/as de alumnos/as.
- Delegados/as de Padres/madres.
- AMPA

Estos órganos se encuentran regulados en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

1.1.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Tal y como se establece en el Capítulo II, artículo cinco del Decreto 328/2010, de 13 de julio constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

1.1.1.1. ELECCIÓN Y FUNCIONES DE DELEGADO/A DE CLASE

- El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase, siempre que así se considere necesario.
- Se acuerda la elección de delegado/a de curso a partir de 3º Curso de Primaria. El resto de cursos tendrán encargados de mesa (en E. Infantil de forma rotativa) y encargados/as de día (1º, 2º y 3º Curso de Ed. Primaria).
- De cada grupo-clase **no** serán alumnos/as elegibles aquellos que presenten problemas de conducta y/o disciplina.

1.1.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

1.1.2.1. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO DELEGADOS/AS DE LOS PADRES Y MADRES.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su artículo 22.1 contempla la elección de delegado o delegada de padres y madres.

PROCEDIMIENTO:

- Serán elegidos/as en cada grupo, para un año escolar, por todos los padres/madres de los alumnos/as del grupo.
- Podrán presentar voluntariamente su candidatura para esta elección y se elegirá por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto de entre los presentes a la reunión.
- En el caso que no haya voluntarios/as, serán elegibles todos los padres/madres/tutores de los alumnos/as del grupo.
- La elección se hará en la primera reunión de padres/madres/tutores legales que se lleva a cabo a principio de curso.

1.1.2.2. FUNCIONES:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.
- Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.
- Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
- Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.

- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.
- Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.
- Ayudar a el/la tutor/a y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.
- Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los/as padres y madres para transmitirle la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones a la AMPA para transmitir las a la Dirección.
- Otras que posteriormente se determinen.

1.1.2.3. ASOCIACIÓN DE PADRES/ MADRES DEL ALUMNADO

La AMPA es la asociación legalmente constituida que represente a los padres, madres y representantes legales del alumnado del Centro.

En el centro podrán existir asociaciones de padres/madres/representantes legales del alumnado reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/91

Estas asociaciones tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos y entre ellas se considerarán al menos las que se establecen en el Art. 12 del Decreto 328 de 13 de Julio, y que son las siguientes:

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

La AMPA tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La AMPA se inscribirá en el censo de asociaciones colaboradoras de la enseñanza. A que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. Por el que se regula estas asociaciones.

Se facilitará desde el Centro la colaboración de la AMPA con el Equipo Directivo del mismo y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

El Centro facilitará a la AMPA dependencias donde depositar sus efectivos, así como para que lleven a cabo sus reuniones preceptivas y extraordinarias.

Se fijará en los primeros días de cada curso escolar un régimen de reuniones entre los componentes de la directiva de la AMPA y los miembros del Equipo Directivo con objeto de facilitar la comunicación entre ambos.

- Las asociaciones de padres/madres de alumnos/as asumirán las siguientes finalidades:
 - ✓ Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
 - ✓ Colaborar en las actividades educativas del Centro.
 - ✓ Promover la participación de los padre/madres del alumnado en la gestión del centro.
 - ✓ Asistir a los padres/madres/tutores legales de alumnos/as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
 - ✓ Facilitar la representación y la participación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.
 - ✓ Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

1.1.3. PARTICIPACIÓN DEL PAS

1.1.3.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES

El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de obligación.

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

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

La Consejería competente en materia de Educación proporcionará asistencia psicológica a este personal en los términos que se recogen en el Art. 9.5 del Decreto 328 de 13 de julio.

1.1.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

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

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

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

posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación

primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, este centro educativo llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentará el citado sello con el nombre del/al alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El/a tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as haciendo de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El/a tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso posterior, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado, con el fin de adquirirlos para su reposición.
- Cuando un/a alumno/a se traslade a otro centro, el/a tutor/a recogerá los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de

Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Secretaría del Centro entregará los Cheque-Libros a los/as tutores/as para que estos/as los faciliten a las familias del alumnado beneficiario para el siguiente curso escolar en el mismo acto de entrega de notas finales y conservará un registro de esa entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

1.1.4.2. HORARIO GENERAL DEL PROFESORADO: ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

La organización del tiempo escolar de nuestro centro sigue las instrucciones recogidas en la Orden del 20 de agosto del 2010 (Boja nº 169). El Centro seguirá las Instrucciones de Calendario Escolar que establezca para cada curso escolar la Delegación Provincial de Educación de Sevilla.

Jefatura de Estudios elabora una propuesta de horarios confeccionado de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores y que será incluido en el Proyecto Educativo.

La propuesta de Horario comprende los siguientes aspectos:

- A- Horario General del Centro.
- B- Horario individual del Profesorado (Reducciones horarias).
- C- Horario del alumnado.
- D- Horario de Apoyo/Refuerzo Educativo.
- E- Horario Exclusiva.
- F- Horario del Equipo Directivo. Horario de Atención al Público.
- G- Horario de Evaluaciones.
- H- Organización del Centro en caso de ausencias del profesorado.
- I- Horario de áreas en primaria
- J- Otros Aspectos a considerar

Horario General del Centro

HORARIO GENERAL DEL CENTRO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario lectivo del alumnado	De 9 h a 14 horas	De 9 h a 14 horas	De 9 h a 14 horas	De 9 h a 14 horas	De 9 h a 14 horas
Servicio Complementario: Aula matinal y Ludoteca	*De 7:30 h a 9.00 h * De 14 h a 15 h.	*De 7:30 h a 9.00 h * De 14 h a 15 h.	*De 7:30 h a 9.00 h * De 14 h a 15 h.	*De 7:30 h a 9.00 h * De 14 h a 15 h.	*De 7:30 h a 9.00 h * De 14 h a 15 h.
Horario que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera de horario lectivo.	* De 14 h a 15 h	* De 15 h a 18 h	* De 14 h a 15 h		

Comprende la distribución de la jornada escolar, y permitirá la realización de todas las actividades escolares, complementarias y extraescolares.

El Centro está abierto de lunes a viernes:

- De 9:00 a 14:00 h., en jornada lectiva.
- De 7:30 a 9:00 h., actividad de Aula Matinal (Plan de Apoyo a las Familias).
- De 14:00 a 15:00 h., Ludoteca (según gestión del AMPA).
- De 15:00 a 18:00 h., un día a la semana, para reuniones de equipos de ciclo, reuniones de ETCP, Programación y Organización de actividades complementarias y extensión cultural, reuniones de claustros y tutoría de padres/madres.

- De 18:00 h a 19:00 h se realiza Claustro y Consejo Escolar en las convocatorias que los asuntos a tratar así lo requieran (Los Consejos Escolares coinciden con el día que el profesorado tiene exclusiva por la tarde). Si coincidiesen ambos en el mismo día el Consejo Escolar pasará a celebrarse a la 19 horas.

HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

Es el establecido en la Orden de 10 de agosto de 2007 (BOJA 171), según la cual, los maestros/as tendrán un horario lectivo de 25 h. semanales, incluidas dos horas y media de recreo. En dicho horario están incluidas las reducciones por el desempeño de funciones directivas, de coordinación docente, reducción de jornada laboral, reducciones por mayores de 55 años, coordinación de planes (Plan de Igualdad, Plan de Autoprotección y Riesgos Laborales, Plan de Apoyo a Familias Andaluzas, etc).

En el horario semanal no lectivo del profesorado se ha llegado a un consenso de 3 h. semanales de coincidencia de todo el profesorado y que queda establecido de 15:00 h. a 18:00h., con objeto de asegurar la actuación de los distintos órganos de coordinación docente, las reuniones de Equipos de Ciclo, reuniones de ETCP (primera semana de cada mes) y la Tutoría de padres/madres/tutores legales. Las horas restantes serán de 14:00 a 15:00 h. otros dos días de la semana. Se establece una hora semanal de horario flexible acumulable para Claustro, Consejo Escolar y otras actividades no reguladas (fuera del horario de exclusivas) controlada por Jefatura de Estudios y revisadas por la Dirección del Centro.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN

- El profesorado del centro participará en el gobierno del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar que son elegidos en el seno del Claustro de Profesores cada dos años, y en el ETCP a través de los/las coordinadores/as de ciclos.
- En las cuestiones técnico-pedagógicas, el Claustro de Profesores es una unidad organizativa donde se integran y coordinan los distintos equipos docentes

participando en todas aquellas cuestiones relacionadas con los aspectos pedagógicos y organizativos del Centro.

1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

1.2.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El Art. 68 del Decreto 328/2010, de 13 de julio establece:

- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y, en los centros que tengan nueve o más unidades, estará integrado por el director/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a.
- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El/la director/a, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.
- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

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

DIRECTOR/A

NOMBRAMIENTO

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la

selección y nombramiento de los directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

COMPETENCIAS DEL/DE LA DIRECTOR/A

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- 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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- 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 Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

JEFATURA DE ESTUDIO

COMPETENCIAS

De acuerdo con el artículo 23 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre y el Art. 73 del Decreto 328/2010, serán competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.

- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

SECRETARIO/A

COMPETENCIAS

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa

complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARIO/A

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

El Jefe de Estudios y el/la secretario/a cesarán en sus funciones al término de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

1.2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Art. 47 del Decreto 328/2010 establece que el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas de Educación Infantil y/o Primaria así como de los centros específicos de educación especial.

1.2.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

- El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el educador/a de disminuidos y las/los profesoras/res de Religión.
- Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 328/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

1.2.2.2. CONSEJO ESCOLAR

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.
- El Consejo Escolar de los centros que tengan nueve o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:
 - El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - El jefe o la jefa de estudios.
 - Seis maestros o maestras.
 - Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
 - El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y

mujeres.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo con el artículo 127 de la LOE, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado establecidas en el Art. 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de julio, en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al Reglamento Orgánico de las escuelas de Infantil, Primaria y Centros Públicos específicos de E. especial, así como demás normativa de aplicación. 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 representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el Art. 25 del decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se regula el proyecto de Gestión de los centros.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Según el artículo 64 del Decreto 308/2010, de 13 de julio:

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. Sus **funciones** son:
 - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - Mediar en los conflictos planteados.
 - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

1.2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En las Escuelas de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente (Art. 78 Decreto 328/2010, de 13 de julio):

- Equipos docentes.
- Equipos de Ciclos.
- Equipo de Orientación.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Tutorías.

1.2.3.1. EQUIPOS DOCENTES

(Artículo 140 de la LEA Y Art. 79 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)

- Los quipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

1.2.3.2. EQUIPOS DE CICLO

Según los artículos 138 de la LEA, y 80/81 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

En las Escuelas de Educación Infantil y primaria existirá un equipo de Educación Infantil de segundo ciclo y equipos de primero, segundo y tercer ciclos de Educación primaria.

- El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.
- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no

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

COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO

Son competencias de los equipos de ciclo (Art. 81 del decreto 328/2010) :

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

COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

- El Art. 82.3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio establece que los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los

ciclos. Si además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo. Tal es el caso de nuestro centro.

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO:

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

NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO:

- La dirección del centro educativo, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de Educación, propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
- Las personas coordinadoras 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 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

CESE DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO:

- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos dos y tres del apartado primero, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

1.2.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Los Artículos 138.3 de la LEA y 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, determina que:

- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el

Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, respectivamente.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
- **Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:**
 - Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas

con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- 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.
- 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.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.3.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Los Art. 87 y 88 del Decreto 308/2010 de 13 de julio recogen que:

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria, de forma rotatoria el maestro o maestra que designe la dirección, comenzando por el primer ciclo de educación primaria para finalizar por educación infantil.
- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

COMPETENCIAS DEL E.T.C.P

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.3.5. LA TUTORÍA

Los artículos 89 y 90 del Decreto 308/2010, de 13 de julio establecen:

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

- En educación infantil, las tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y

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

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

cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010 de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será, para nuestro centro, los martes a partir de las cinco de la tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

1.3.1. ORGÁNOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

1.3.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

- El **Equipo Directivo** se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.
- Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.
- El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del E. Directivo donde se especificarán las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.
- A final de curso, el E. Directivo facilitará a la Comunidad Educativa un documento de evaluación de las gestiones realizadas.
- Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el/la Jefe de Estudios, en su defecto, el/la Secretaria.

1.3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.3.2.1. EL CLAUSTRO: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y REGLAMENTO PARA EL DEBATE

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

El Art. 67 del Decreto 328/2010, de 13 de julio establece que:

- Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta u ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratarse así lo aconsejen.

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

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención suficientes, para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los ausentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en

el acta o uniéndose copia a la misma.

1.3.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

De acuerdo con el artículo 51 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno:

- 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.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 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.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

El régimen de funcionamiento de las distintas comisiones que se formen en el seno del Consejo Escolar, será el mismo que el del propio Consejo Escolar.

1.3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.3.3.1. REUNIONES Y ACUERDOS.

- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....
- Aportarán y se coordinarán con la ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

1.3.3.2. El E.T.C.P.

- Se reunirá una vez al mes.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P orientarán al Claustro y al Consejo Escolar.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

1.3.3. 3. EL EQUIPO DE CICLO: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

- Los Equipos de Ciclo se reunirán semanalmente, en horario no docente y de obligada permanencia en el Centro, o a petición de al menos un 66% de los componentes del mismo.
- El correspondiente orden del día será facilitado al/a la coordinador/a por la Jefatura de Estudios sin detrimento de que, en el mismo, puedan considerarse aquellos asuntos que los distintos componentes del Ciclo estimen oportunos, siempre que estén

relacionados con las competencias asignadas.

- El/la Coordinador/a levantará acta de cada una de las reuniones realizadas, en libro específico para tal efecto, concretando lugar, hora, fecha, ausentes, orden del día, aportaciones de los miembros y acuerdos adoptados.

1.3.3.4. EL EQUIPO DOCENTE: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

El Equipo docente está constituido por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo. El régimen de funcionamiento será el siguiente:

- Una vez al trimestre. en la fecha que determine el E.T.C.P. para la realización de la sesión de evaluación del alumnado.
- Siempre que se considere necesario para establecer actuaciones que mejoren el clima de convivencia del grupo.
- Cuando sea necesario elaborar adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del/de la tutor/a y el asesoramiento del E.O.E.
- A principio del curso escolar, para determinar la información al alumnado relativa a la programación de las diferentes áreas del currículo referidas a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- En momentos de resolución de conflictos que surjan en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en esta materia.
- A principio de curso, para tratar, de modo conjunto, de prevenir problemas de aprendizaje.

1.3.3.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El régimen de funcionamiento se determinará una vez que se haya constituido el Equipo de Orientación tal y como se establece en el Art. 86 del Decreto 328 de 13 de julio y haya sido contemplado y aprobado en el Plan de Centro.

1.3.3.6. ESCOLARIZACIÓN

El Decreto 40/2011, de 22 de febrero, regula los criterios y el procedimiento de admisión de alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar

las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil y educación primaria . Los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - Relación de puestos escolares vacantes.
 - Áreas de influencia del centro.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - Normativa que regula el procedimiento de admisión del alumnado.
 - Adscripción del alumnado a Secundaria.
- Facilitar a los interesados los anexos necesarios para la solicitud de puesto escolar e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será facilitada en la secretaría del centro en el horario que se determine.
- El Consejo Escolar del centro, de conformidad con lo establecido en el apartado e) del Art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que mediante Orden regule la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que le sea de aplicación. Es competencia del Consejo Escolar del centro dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro la estudiará y valorará de acuerdo al Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se haga de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo lo establecido por la Consejería de Educación.

1.3.3.8. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio en la evaluación del alumnado habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- Será continua y global.

- Tendrá carácter formativo y orientador del proceso educativo, proporcionando una información constante, que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.
- Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo, los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa, para facilitar la toma de decisión mas adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Se mantendrán reuniones de coordinación interciclos con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- Se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado.
- Se realizarán cuatro sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- El resultado de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos:

Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).

1.4. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Según se establece en el Art. 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

- El centro educativo realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollen, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será revisada por la inspección educativa.

- Dicha evaluación tendrá como referentes:

Los objetivos recogidos en el plan de centro.

El funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente.

El grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

- En la evaluación se incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento. Esta medición de los indicadores establecidos corresponderá al E.T.C.P. e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos para valorar el grado de consecución de dichos objetivos.
- El resultado del proceso de autoevaluación del centro se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de profesores. Esta memoria incluirá:
 - a) Valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación integrado por el Equipo Directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros del siguiente modo:

- Si el sector representado consta solo de un miembro, éste formará parte del equipo de evaluación.
- Si tiene más de un miembro, el representante será el miembro que resulte por acuerdo tácito entre ellos. De no haberlo, se realizará votación interna entre los miembros componentes del sector representado.

BLOQUE II: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

El CEIP ESPAÑA se encuentra ubicado en un edificio que no fue construido con la finalidad que desde hace unos años tiene, es decir albergar una escuela de educación Infantil y Primaria. Las aulas no tienen las dimensiones mínimas exigidas en la actualidad, por lo que la ratio autorizada por la Delegación de Educación es inferior a la oficial. No obstante, desde hace unos años, en algunos cursos no se viene cubriendo el número de alumnos/as permitido por lo que los niveles se van adaptando a las aulas en función del número de alumnos/as que lo comporten.

Las dependencias exteriores que rodean al edificio se dedican a la realización del recreo y para las actividades deportivas y de Educación Física. Las instalaciones para esta actividad son precarias y poco acondicionadas.

El Centro dispone de nueve aulas que albergan a los tres cursos de Educación Infantil y los seis cursos de Educación Primaria, un aula de informática, un espacio dedicado a dependencias de Aula Matinal dentro del Plan de Apertura, una antigua cocina, tres servicios para el alumnado y uno para el profesorado y personal de servicio y un salón de usos múltiples (S.U.M) que se utiliza tanto para actividades realizadas dentro del área de Educación Física , como para aquellas actividades conmemorativas que se realizan a nivel de Centro.

Las llaves de las dependencias mencionadas están identificadas y custodiadas por la Secretaría del Centro, además de existir un tablero en la secretaría, con las llaves de uso más frecuente. Así mismo, disponen de llaves de las dependencias que necesiten tanto los/as monitores/as de Aula matinal para acceder al Centro en horario de 7:30 a 9:00 horas, los/as limpiadores municipales y el/la portero/a del mismo.

2.1.1. BIBLIOTECA ESCOLAR

El artículo 128.2 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre , de educación de Andalucía, dispone que el reglamento de organización y funcionamiento de cada centro contemple, entre otros aspectos, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del mismo, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Este aspecto se desarrolla también para los centros de educación infantil y primaria en el artículo 24.2 c) del Reglamento Orgánico, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Por todo ello, la organización de la biblioteca escolar de nuestro centro será la siguiente:

SOBRE LA COORDINACIÓN Y USO GENERAL

- El/la coordinador/a de la biblioteca escolar será aquel/a maestro/a designado/a por la dirección del centro, preferentemente con experiencia y formación en su organización y funcionamiento.
- La jefatura de estudios asignará a la persona responsable la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual, respetando lo establecido en la orden de 20 de agosto de 2010, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

FUNCIONES DEL/DE LA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Elaborar el Plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo a Proyecto Educativo del Centro.
- Informar al Claustro de profesores de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, su selección y adquisición
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.

- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a los/as usuarios/as durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar el equipo de apoyo que desarrolle el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

EQUIPO DE APOYO

El equipo de apoyo será fijado anualmente por el centro en función de las necesidades que se presenten y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesores/as de los distintos ciclos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro, así como por la monitora escolar. Entre otras funciones tendrá las siguientes :

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

APERTURA DE LA BIBLIOTECA EN HORARIO EXTRAESCOLAR

La biblioteca escolar puede permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo siempre que sea atendida por la persona responsable de la misma, de manera prioritaria, o por un/a maestro/a del centro fuera de su horario habitual. Se percibirá una gratificación por el servicio extraordinario prestado, según lo establecido en el acuerdo del Consejo de Gobierno de 25 de noviembre de 2008.

Por otro lado, para fomentar la apertura de la biblioteca en el período de tiempo dedicado a las actividades extraescolares y complementarias, se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración del ayuntamiento y otras

instituciones. En este caso, el centro lo comunicará a la delegación Provincial de la consejería de Educación a los efectos oportunos.

FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Para el desarrollo de las actuaciones relacionadas con el uso de la biblioteca escolar hay que hacer las siguientes puntualizaciones:

- Los centros recibirán formación ajustada a sus necesidades y demandas en relación con la incorporación al Plan de Centro de dichas actuaciones.
- El/la responsable de la biblioteca se incorporará como miembro efectivo a la red profesional de biblioteca escolar de la provincia de Sevilla, la cual será la herramienta y el referente principal de información, interconexión, apoyo, comunicación, asesoramiento y colaboración entre el profesorado.
- Los CEPs impulsarán redes profesionales, itinerarios formativos, encuentros virtuales y presenciales, formación en centros, para garantizar el flujo de información y conocimiento que se vaya reconstruyendo en este ámbito.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.

USOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- La Biblioteca del Centro se encuentra ubicada en la planta baja. Ha tenido, hasta ahora, como uso prioritario el préstamo de libros para su lectura en casa y posterior diálogo y cambio de impresiones sobre el mismo con el/la maestra encargado/a de esta actividad, este año se amplía con la realización de un variedad de actividades. El alumnado tiene acceso a la misma dentro de un horario semanal, por niveles, desde Infantil hasta sexto de Primaria.
- Se contemplan tiempos, para la realización de actividades escolares colectivas relacionadas con la lecto-escritura que son planificadas y llevadas a cabo por la persona responsable de la Biblioteca Escolar y que deberán estar incluidas dentro del Proyecto de la misma.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de Biblioteca Escolar

- Cada tutor/a conocerá el horario en que su curso debe acudir a la Biblioteca Escolar y se implicará en que el alumnado haga uso de este recurso. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo, si lo hubiera.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas de modo que sean accesibles al uso por parte del profesorado.
- El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas y/o la pérdida o deterioro de los libros prestados.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados por el Equipo de apoyo y/o el/a responsable de la Biblioteca.

PRÉSTAMO DE LIBROS

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará en el ordenador con fichas que tiene cada alumno/a. Lo gestionará el/ la encargado/a de la biblioteca en el horario que se establezca y que se planificará a comienzo de cada curso escolar.
- Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
- Los fondos de la biblioteca se clasifican en: ***libros para el alumnado en régimen de préstamo, libros y materiales didácticos para el profesorado.***
- Entre los libros y materiales didácticos para el profesorado están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROMs, revistas ,etc.

- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, que deberá leer en el plazo de una semana.
- Cabe la opción de renovar el libro prestado en un plazo máximo de otra semana.
- Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Cuando un libro no haya sido devuelto en el tiempo establecido el/la alumno/a no podrá sacar más libros hasta que no haya realizado la devolución.
- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- Las familias del alumnado podrán aportar libros, en calidad de donaciones a la Biblioteca Escolar siempre que estén en condiciones aceptables para su utilización. Estos libros serán debidamente inventariados y fichados por el/la encargado/a de la biblioteca.
- En caso de pérdida o deterioro irreparable de algún ejemplar dejado en préstamo de lectura al alumnado, éste deberá reponer, en un tiempo prudente, el ejemplar en cuestión u otro de similares características. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.

2.1.2. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

- En el CEIP ESPAÑA, hay un salón que puede ser usado, tanto para hacer actividades de Educación Física, como para otros varios usos.
- Tienen preferencia en su uso las actividades regladas, previstas en el Proyecto Educativo: Educación Física, Música, etc.
- La Jefatura de Estudios confeccionará un horario para su utilización. a principio de curso, que será recogido en la programación.

- El salón de actos podrá ser utilizado, fuera del horario escolar, por la A.M.P.A., para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.
- Cuando el salón de actos sea utilizado por los Padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as. La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado con posterioridad.

Se podrá usar este salón para:

- Reuniones de padres fuera del horario escolar.
- Fiestas y conmemoraciones escolares.
- AMPA en actividades deportivas.

2.1.3. SALA DE PROFESORES /AS

- La sala de profesores será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesores, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- Se usará como clase de apoyo cuando éste no pueda realizarse en las dependencias de la Biblioteca Escolar o en las del Aula Matinal.

2.1.4. OTRAS DEPENDENCIAS

2.1.4.1. AULAS

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

A.M.P.A se aplicará lo recogido anteriormente.

2.1.4.2. SECRETARÍA

- El horario al público de la secretaría del centro se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general y se publicará en el tablón de anuncios del Centro para su general conocimiento.
- La secretaría es responsabilidad de la Secretaria, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, ordenadores...)
- La dependencia de secretaría será utilizada por el/la monitor/a escolar para la realización de las tareas administrativas del centro.
- El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

2.1.4.3. DIRECCIÓN

- Será usado por El/la Director/a y El/La Jefe de Estudios, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.
- Por todas aquellas personas autorizadas por el E.D.

2.1.4.4. SALA DE REPROGRAFÍA

- La sala de reprografía coincide con la dependencia utilizada por la AMPA del Colegio por lo que es necesario que una persona se responsabilice de la apertura y cierre de la misma al final de la jornada escolar. La persona responsable de su apertura y cierre diario es el/la portero/a. En caso que alguna persona del Centro precise este servicio, fuera del horario de portería, se responsabilizará tanto de su correcto uso como del cierre de la misma.
- Cada maestra/o será responsable del uso del material de reprografía que precise, realizándose éste fuera del horario de docencia directa con alumnos/as.
- El alumnado contribuirá al gasto que conlleve la utilización de materiales de reprografía con una cuota anual que será aprobada anualmente en sesión de

Consejo Escolar. La cantidad recaudada será ingresada por la Secretaria del Centro en la cuenta del mismo.

2.1.4.5. DEPENDENCIAS DE AULA MATINAL Y LUDOTECA

El CEIP España cuenta con el servicio de Aula Matinal dentro del Plan de Apertura de Centros. Las dependencias destinadas a este servicio se encuentran en la planta baja del edificio entre la antigua cocina y el aula número cuatro. En ella se centraliza el material de que dispone este servicio, así como el mobiliario y utensilios con el que fue dotado en el momento de su creación.

Además de dicha dependencia, el servicio de Aula Matinal podrá utilizar el vestíbulo de entrada al edificio, de gran amplitud y multifuncionalidad, y los patios de recreo, en aquellas actividades que así lo requieran así como los servicios del alumnado situados en dicha planta.

2.1.4.6. AULA DE INFORMÁTICA

El aula de informática es una pequeña dependencia que se encuentra situada en la planta baja del edificio, entre una de las aulas dedicadas a Educación Infantil y el distribuidor que conduce al aula número ocho y otros de los servicios de dicha planta.

Se trata de una pequeña dependencia de paso en la que se han ubicado algunos de los ordenadores que subsisten de la dotación de que fue objeto hace unos años y otros que se han obtenido a través de donación.

NOTA DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO. En los meses en los que el Centro se encuentre preparando actividades colectivas programadas en el Plan de Centro, éstas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias antes descritas.

2.2. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

2.2.1. RECREOS

- Los patios de recreo serán utilizados por todo el alumnado al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas y recreativas que se desarrollen.
- Todos/as los/as alumnos/as saldrán a los patios de recreo cuando toque la sirena a la hora establecida en el horario, acompañado por el/la maestro/a que en ese momento estuviera dando clase, el/la cual cerrará la puerta del aula a la salida.
- Los/as alumnos/as se dividirán en dos grupos: Infantil y Primero realizarán su recreo en el patio delantero (situado a la derecha del edificio), el resto del alumnado lo hará en el patio trasero (situado a la izquierda del edificio).
- Se evitarán en todo momento los juegos violentos, el uso de pelotas duras y saltar la valla que rodea al edificio bajo ningún concepto.
- El alumnado permanecerá en el patio de recreo durante todo el tiempo que dure el mismo, teniendo acceso sólo a los servicios de la planta baja.
- Si un profesor/a deja a un alumno/a o grupo determinado realizando alguna actividad durante el tiempo de recreo, permanecerá con ellos/as hasta que la finalicen.
- Los maestros/as presentes en el patio de recreo se encargarán de la vigilancia de todo el alumnado y atenderán a los que reclamen su atención. Tanto en los servicios como en la fuente del patio trasero habrá un maestro/a vigilando permanentemente por tratarse de puntos conflictivos.
- En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Reglamento de Convivencia.
- Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos, su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante para cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los /las maestros/as del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro

y aquellos/as maestros/as que ejerzan la coordinación de proyectos que lleven implícito esta excepción. (Orden 20 Agosto 2010, Art. 13.2.

- El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún ciclo o curso atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberá garantizar los/las maestros/as la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.
- Al toque de sirena, y a la hora acordada y aprobada en C. Escolar, el alumnado se colocará delante de la puerta de acceso al centro por el patio delantero (situado a la derecha del edificio) organizado en filas por niveles y entrará en orden a sus respectivas aulas acompañado por el maestro/a que imparta clase en ese momento según el horario fijado.
- En los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas con actividades lúdicas apropiadas y bajo vigilancia de los maestros/as de guardia de ese día, siguiendo los criterios siguientes:
- Los/as dos maestros/as que realizan su vigilancia en el patio delantero, lo harán en Infantil de 3 Años e Infantil de 4 y 5 años respectivamente.
 - El curso del aula 1 se unirá al del aula 4.
 - Los/as tres maestros/as que realizan su vigilancia en el patio trasero se repartirán del siguiente modo: uno/a vigilará los dos cursos de abajo y los otros dos lo harán en la planta superior.

Se contempla cierta flexibilidad a la hora del reparto de lugares de vigilancia.

.2.2.2. ENTRADAS Y SALIDAS

- La entrada al Centro se realizará a las 9:00 horas. La puerta estará abierta hasta las 9,05 horas. A partir de ese momento la persona que acompañe al alumno/a tendrá que justificar el retraso ante dirección o jefatura. A la tercera falta de puntualidad se amonestará verbalmente, en caso de reiteración la amonestación será por escrito; si persiste la reiteración se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Centro. Los/as niños/as no podrán entrar tarde o salir antes del horario lectivo sin autorización previa y por escrito de los padres/madres o tutores legales.

- Se darán a conocer a las familias las normas por escrito en la primera Hoja Informativa del Centro y se volverán a comentar en las reuniones de tutoría de principio de curso.
- Cada grupo-aula entrará en fila con el maestro/a que imparta clase en el mismo a primera hora lectiva comenzando por los alumnos/as de 6º Curso y finalizando por I- 3 años.
- Los niños/as entrarán al centro en orden, puntualmente. Los padres/madres no entrarán con sus hijos/as a las aulas (tampoco E. Infantil); en el caso que tuvieran algo urgente que comunicar, una vez que hayan entrado los alumnos/as podrán pasar a comunicarlo a dirección o jefatura. No abordarán al profesorado a la hora de la entrada, colaborando así en el normal comienzo de la clase. Para conseguir dicho objetivo la 1ª hora (9:00 hs. a 10:00 hs.) estará establecida en el horario de dirección y jefatura de estudios la atención a padres/madres).

En caso de reiteración el procedimiento será el siguiente:

- Recordatorio general de las normas.
- Nota del Colegio a las familias concretas.
- Comisión de Convivencia.

2.2.3. PASILLOS Y PERMANENCIA EN DEPENDENCIAS EN LOS RECREOS

- Se agilizarán los cambios de clases para evitar que los alumnos/as permanezcan solos/as. El alumnado permanecerá dentro del aula sin salir a los pasillos o servicios hasta la llegada del maestro/a.
- En general no se permitirá la estancia en los pasillos y en las clases o dependencias sin el control de un maestro/a.

2.3. 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 comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad se establecen en el centro las siguientes normas:

- **El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:**

- 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 madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- 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 adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.**

Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

- Este sistema de filtrado estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
 - Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o

custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.

- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

- **Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- **Uso de los móviles.**

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil, únicamente para avisar o comunicarse con su familia si fuera necesario. No permitiéndose cualquier otro uso durante toda la actividad.

2.4. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME ESCOLAR PARA EL ALUMNADO

El C.E.I.P España cuenta con un modelo de uniforme escolar consensuado por la comunidad educativa en el curso escolar 2003/2004, si bien no ha sido en ningún momento de carácter obligatorio. Dado que en la normativa actual (Art. 24.i del decreto 328/2010 de 13 de julio) contempla la posibilidad de establecer un uniforme escolar para el alumnado se han seguido los siguientes pasos:

- Se trató en sesión de Consejo Escolar la posibilidad de su generalización a todo el alumnado.
- Se realizó una consulta a las familias para saber su opinión al respecto.

- Se decidió en Consejo Escolar la generalización del uniforme en función de la respuesta de las familias, que fue mayoritaria a favor del mismo.
- Se consensuó en Consejo Escolar las características de dicho uniforme escolar así como las medidas que se habrían de adoptar para su generalización a todo el alumnado. Estas medidas son las siguientes:
 - El uniforme escolar para las niñas constará de falda gris colegial con cuadros azules, polo blanco y jersey azul marino. Se contempla también la opción de pantalón gris para las niñas que así lo deseen.
 - El uniforme escolar para los niños constará de pantalón gris colegial, polo blanco y jersey azul marino.
 - Para la clase de Educación Física el alumnado usará chándal azul marino con rayas blancas en el lateral de pantalón y sudadera. Este modelo es el mismo para niños y para niñas.
 - En la parte superior izquierda del polo, jersey y sudadera del chándal, el uniforme escolar llevará la identificación del colegio, consistente en la silueta de una de las fachadas del edificio en el que se encuentra ubicado el colegio y el rótulo "C.E.I.P. ESPAÑA", así como la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de Educación.
 - Fomento del uso del uniforme escolar informando a las familias en las asambleas de primero de curso desde la perspectiva de su ventaja y funcionalidad.
 - Creación de un banco de uniformes cedidos por las familias de aquellos/as alumnos/as que ya no los utilicen por diversas causas: pequeño, dejan el centro, etc.
 - Fomentar el uso del uniforme escolar entre el alumnado, respetando las distintas prendas que lo componen sin combinarlas con otras no pertenecientes al mismo.
 - Generalización gradual del uniforme a lo largo del primer trimestre del curso 2011/2012 de modo que sea efectivo en el segundo trimestre de 2012.

BLOQUE III: PREVENCIÓN DE RIESGOS Y AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

3.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Viene determinado por la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía.

3.1.1 DEFINICIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro (P.A.E), es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

3.1.2. OBJETIVOS

- Prevenir situaciones de emergencia que se puedan presentar en cualquier momento de la jornada escolar; protegiendo a las personas, usuarios y bienes del centro.
- Facilitar los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Diseñar e implantar un conjunto de medidas encaminadas a evitar la materialización de situaciones de emergencia, minimizando las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizando los recursos disponibles.

3.1.3. ORGANIZACIÓN

El P.A.E consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

- Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1, 2 y 3).
- Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo4).
- Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5).
- Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7).

- Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9).

TEMPORALIZACIÓN

El Plan quedó aprobado el 23 de Junio de 2010. Habrá de actualizarse el Equipo Operativo y otros cargos personales, cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre.

3.1.4. IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado del centro está implicado en el Plan casi en su totalidad. Las personas responsables de los distintos aspectos son las siguientes:

- Jefe/a de emergencia: Directora
- Suplente: Jefa de Estudios
- Jefe/a de Intervención: Coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Suplente: Coordinador/a de tercer ciclo.
- Responsable del Control de Comunicaciones: Secretaria del Centro
- Suplente: Coordinador/a de segundo ciclo.
- Responsable de desconexión instalaciones: Tutor/a de sexto curso
- Suplente: Monitora escolar.
- Responsable de abrir y cerrar las puertas y dar el toque de alarma: Portero/a.
- Suplente: Coordinador/a de Primer Ciclo.
- Equipo de primeros auxilios (EPA): Maestro/a de Educación Física y Tutor/a de Primer Ciclo.

El resto del profesorado es responsable de ayudar a la evacuación del grupo de alumnos/as más cercano en el momento de producirse la emergencia.

El /la portero/a es el /la encargado/a de dar la señal de alarma ante cualquier emergencia. En caso de ausencia y no ser ésta cubierta por la correspondiente administración, la alarma será accionada por cualquier personal del centro.

Una vez detectada la emergencia, la señal de alarma consistirá en **tres toques** de sirena intermitentes que se repetirán en tres bloques seguidos.

3.1.5. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

- **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:** pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.
- **Incendio:** de la fase de detección, se pasará aviso al Equipo Directivo que valorará y comprobará su incidencia. Este dará la alarma al grupo operativo, el cual actuará en tres ámbitos:
 - Control con extintores.
 - Aviso a los bomberos
 - Evacuación hacia el punto de concentración.
- **Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.
- **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.
- **Amenaza de bomba:** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

Zonas de concentración o confinamiento:

- **Concentración: patios exteriores,** cerca de las puertas laterales de los recintos.
- **Confinamiento:** aulas y salón usos múltiples (S.U.M)

Esto siempre se hará en orden y controlando el número de alumnos/as, para lo cual el/la maestro/a que imparta clase a primera hora en cada aula, anotará en lugar visible, el número de alumnos/as asistentes ese día. Si existieran variaciones respecto al número de alumnos/as a lo largo de la jornada escolar, éstas también se anotarán por el profesorado correspondiente en ese momento.

VÍAS DE EVACUACIÓN

Están recogidas en el plan y se señalarán con carteles y señales.

3.1.6. PLAN DE SIMULACROS

Se realizarán tres simulacros de evacuación anuales:

- **Primer trimestre:** se realizará un simulacro de evacuación del S.U.M ,concretándose día y hora, a finales de noviembre .
- **Segundo trimestre:** se realizará un simulacro de evacuación del edificio, concretando el día y la hora de la realización del mismo.
- **Tercer trimestre:** no se determinará ni el día ni la hora de la realización.

PRIMER TRIMESTRE

Al comienzo de cada curso académico será nombrado el coordinador/a del Plan de Autoprotección. A dicho coordinador/a se le informará de todo lo relacionado con el plan, así como del trabajo realizado hasta el momento por sus predecesores/as y de las funciones que debe desempeñar para su correcto desarrollo.

En los meses de septiembre y octubre de cada curso se realizará la revisión del Plan de Autoprotección, actualizando datos que hayan quedado desfasados en ese momento: profesores/as asignados a diferentes funciones; comisiones a formar que necesita el desarrollo del Plan; actualización de fechas de revisiones de los cuadros eléctricos, calderas, extintores, iluminación, radiadores, etc... y todos los equipos cuyo mantenimiento depende del Ayuntamiento de Sevilla. Igualmente, se revisarán todos aquellos apartados del Plan que se consideren necesarios cada curso con el fin de adaptarlos a la situación real del Centro en cada momento.

Una vez revisado el Plan, se divulgará entre todos los miembros de la comunidad educativa para su mayor y mejor conocimiento. Se informará a todas las personas asignadas a cada uno de los equipos formados y las funciones que deben ejercer. También se comunicará de forma detallada el Plan, lugares y salidas más rápidas en caso de una evacuación de emergencia; la manera de realizarla y consejos prácticos y recomendaciones que se deben tener en cuenta.

Una vez divulgado el Plan de Autoprotección, estará a disposición de todas las personas encargadas de llevarlo a cabo, en un lugar visible para su consulta así como a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En el mes de **noviembre** o principio de diciembre, tendrá lugar el simulacro de evacuación del S.U.M (salón de usos múltiples), previa información y divulgación a todo el personal del Centro, con el objetivo de que se conozca la actuación y medidas a tomar en caso de emergencia antes de que se produzca la primera concentración masiva en el SUM (que suele coincidir con la celebración del Día de la Constitución, en la primera semana del mes de diciembre).

Antes de cada una de las concentraciones que tienen lugar a lo largo del curso, ya sean en el SUM, patios u otro lugar del Centro, se pondrá en conocimiento de la Sección de Convivencia y Seguridad del Ayuntamiento de Sevilla, informándose del acto a realizar, el lugar, la fecha y hora, por si consideraran necesario el envío de personal cualificado para dicho acto. Se comunicará mediante fax, así como telefónicamente.

En este primer trimestre se revisarán las señales colocadas en cada uno de los espacios que dispone el Centro. Señales que nos indican el camino más corto y en línea recta que nos permite evacuar el Centro de la manera más efectiva y segura. Se repondrán todas aquellas que estén en mal estado y se colocarán las que no existan.

El Plan se enviará, a través del portal Séneca, a la Delegación Provincial de Educación, cada curso académico en cuanto esté actualizado.

El simulacro será evaluado en E.T.C.P donde se determinarán aquellas propuestas de mejoras oportunas para conseguir la eficacia en su realización.

SEGUNDO TRIMESTRE

Durante el segundo trimestre se realizará el simulacro de evacuación de todo el centro, eligiendo el día y la hora adecuados por el equipo que lleva el Plan. No debe coincidir con salidas complementarias del centro de ningún ciclo.

Esta evacuación total del centro se hará previa información de la hora y el día, tanto al profesorado como al alumnado, así como al resto de la comunidad educativa. Se informará por parte de la coordinador/a del Plan de los detalles concretos y las condiciones en que se va a desarrollar; así mismo se repartirá a los profesores y al personal laboral las instrucciones básicas a seguir y las maneras de llevarlas a cabo antes del día señalado. Los/as alumnos/as serán informados/as por el profesorado, el

cual transmitirá las normas y la serenidad necesarias para llevar a cabo la evacuación, sin que haya ningún tipo de alarma ni problema durante su ejecución.

La evacuación se hará hacia los patios delantero y trasero del centro, dependiendo de la ubicación de cada aula y de donde se encuentre el grupo de alumnos en ese momento.

El Centro comunicará a través de fax y por teléfono del acto de simulacro que se llevará a cabo, el día y la hora concretos al departamento de Protección Civil del Ayuntamiento de Sevilla, por si considerara necesario el envío de personal externo al centro y cualificado para tal efecto.

El simulacro será evaluado en E.T.C.P donde se determinarán aquellas propuestas de mejoras oportunas para conseguir la eficacia en su realización.

TERCER TRIMESTRE

En el tercer trimestre de cada curso académico se volverá a realizar un nuevo simulacro de evacuación de la totalidad del centro. El equipo técnico, jefe/a y coordinador/a del Plan de Autoprotección elegirán el día y la hora mas adecuados para su realización. No debe coincidir con ninguna salida complementaria del centro, para que todo el personal participe en el simulacro de evacuación.

En esta ocasión, ni profesores ni alumnos conocerán el momento exacto de su realización. Solo oirá la alarma intermitente, en tres bloques, que sonará en algún momento de la jornada escolar elegida; sabiendo que ese es el momento de realizar la evacuación lo más rápidamente posible, tal y como se realizó en el segundo trimestre.

Al ser una evacuación sorpresa, no se avisará previamente, ni se darán instrucciones a seguir puesto que ya se conocen por el simulacro anterior. Igualmente, se informará a Protección Civil de la evacuación. Al finalizar el curso escolar se elaborará una memoria-resumen del trabajo hecho a lo largo de dicho curso, que se incluirá en la memoria general del centro.

El simulacro será evaluado en E.T.C.P donde se determinarán aquellas propuestas de mejoras oportunas para conseguir la eficacia en su realización.

3.1.7. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

EVACUACIÓN

Se entiende como vía de evacuación el recorrido horizontal y/o vertical que debe seguirse desde cualquier punto del interior del centro hasta la salida al exterior o punto de encuentro. No se consideran como tal las ventanas.

Desde cada espacio interior (servicio, aulas, tutorías,...) está determinado el recorrido a seguir hasta la salida, así como el recorrido hasta el punto de encuentro, que serán dos, uno al fondo del patio delantero, cerca de la verja; y el segundo en la Glorieta de Covadonga.

La disposición en el punto de encuentro será en filas paralelas, igual que se forma al finalizar el recreo o al entrar al Centro.

Cada maestro/a contará a los alumnos al llegar, comprobando que coinciden con los que había anotados en la pizarra como asistentes.

3.1.8. NORMAS A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

De éstas existirán unas generales, y otras específicas para cada curso escolar y que habrá que renovar cada año, una vez que se hayan asignado las aulas y los profesores a los grupos.

NORMAS GENERALES:

- La señal acordada para dar aviso de desalojo será tres timbrazos cortos que se repetirán dos o tres veces. En caso de ausencia de electricidad, se utilizará bocina.
- Cada día el maestro/a que tenga clase a primera hora de la mañana, anotará en el extremo inferior derecho de la pizarra el número de alumnos/as asistentes y el nombre de los ausentes. Así cuando haya una emergencia con desalojo, el maestro/a que esté en ese momento en el aula sabe los que tiene que contabilizar una vez llegados al punto de encuentro.
- El maestro/a que se encuentre en una clase es el responsable de ese grupo

de niños/as; saldrá el último, cerciorándose de que no queda nadie detrás.

- Cada maestro/a en su aula organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos/as, si lo estima oportuno, la realización de tareas concretas como cerrar ventanas, contar, controlar que no lleven objetos personales, en cualquier caso, los tutores/as que decidan dar participación a los alumnos/as, deben comunicarlo a todos los maestros/as que pasen por su aula, puesto que la emergencia puede darse a cualquier hora.
- De la planta alta salen en primer lugar las aulas más próximas a la escalera.
- Los alumnos/as han de salir pegados a la pared, sin correr ni gritar y sin llevar las manos en la espalda o en la cabeza, sino como las llevan normalmente cuando caminan, dirigiéndose a las salidas de emergencia por las vías de evacuación establecidas. Todos deben conocer las opciones de salida según el punto de emergencia que está señalizada sobre el croquis con línea roja discontinua.
- Las puertas y ventanas se dejan cerradas y las persianas sin bajar.
- Los coordinadores de planta revisarán aulas, servicios y otras dependencias de la zona asignada, comprobando que están vacías y las puertas y ventanas cerradas. A continuación darán parte a la Dirección del Centro y pasarán a ser grupo operativo de 1ª intervención.
- Las personas con dificultades motrices tendrán asignada ayuda que se concretará de manera específica en las normas de cada curso escolar, teniendo en cuenta lo más factible de acuerdo con la ubicación de los grupos en que se encuentran estos alumnos/as. En cualquier caso, es recomendable que salgan los últimos puesto que su movimiento es más lento y podría obstaculizar la salida de los demás, agravando la situación de riesgo.
- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en el punto de encuentro establecido, siempre bajo el control del maestro responsable que comprobará la presencia de todo el grupo.

- Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos/as.
- En ningún caso los niños/as deberán volver atrás sea cual sea el pretexto, ni detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales de la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a la primera fila que se encuentre y una vez en el Punto de Encuentro se coloca en su fila comunicando su situación a su profesor.
- El portero es el encargado de abrir las cancelas. Una vez hecho este cometido, pasará a ser grupo operativo junto con la Dirección y los coordinadores de planta.
- Estas instrucciones debe conocerlas toda la comunidad educativa. Los maestros/as tutores dedicarán un tiempo a principio de cada curso para que los escolares conozcan el Plan de Autoprotección Escolar y las normas concretas a seguir en caso de emergencia o realización de ejercicio de evacuación.
- Si la emergencia surge coincidiendo con algún recreo, los maestros/as que vigilan el recreo se harán cargo del alumnado hasta que se incorpore el resto del profesorado, que lo hará a la mayor brevedad posible. Los alumnos/as que se encuentran en el patio delantero formarán fila cerca de la verja, alejados del edificio. Los alumnos/as del patio trasero saldrán por la puerta del patio que comunica con la Glorieta de Covadonga.
- Los alumnos/as que se encuentren en la Biblioteca se incorporarán a la fila más cercana que encuentren. El profesor de la biblioteca cuidará que los alumnos/as mayores salgan al Punto de Encuentro del patio delantero y los alumnos/as menores, a la Glorieta de Covadonga, para evitar incertidumbres, dada la desconexión inicial de los dos Puntos de Encuentros.

- Si en el momento de la señal de emergencia hay alumnos/as en el patio trasero, (clases de Educación Física, psicomotricidad,...) saldrán por la puerta del patio que da a la Glorieta Covadonga. Si están en el patio delantero, se colocarán en el Punto de Encuentro cercano a la verja. Si se encuentran en el SUM saldrán de éste a la derecha por la cancela, que deberá estar abierta diariamente, y de allí a la Glorieta.
- En los actos comunes realizados en el SUM hay que tener la precaución de, al inicio, abrir las dos puertas del mismo. Si la emergencia se produce en ese momento, los alumnos/as de 6º,5º,4º y 3º saldrán acompañados por sus tutores por la puerta y cancela de la izquierda y de allí, por la puerta del patio trasero, a la Glorieta de Covadonga. Los alumnos/as de Infantil, 1º y 2º saldrán del SUM por la puerta y cancela de la derecha con sus tutores y el apoyo del resto de profesores y de allí, por la puerta del patio trasero, a la Glorieta de Covadonga.

Desaparecidas las circunstancias que dieron lugar a la activación del Plan, el equipo Operativo del Centro en horario lectivo, será el encargado de decidir la desactivación del Plan. Lo comunicará al resto de la comunidad educativa, restablecerá la actividad normal y elaborará el informe y notificaciones necesarias. Incluyendo causas del accidente, daños causados, medidas correctoras aplicadas y propuestas de mejoras del Plan de Autoprotección, si fuese necesario

NORMAS ESPECÍFICAS

En la planta baja se encuentra la Dirección, Secretaría, la Sala de Profesores, el Aula de Informática, el Aula Matinal, Biblioteca y los cursos de I-3, I-4, I-5; 1º, 3º y 4º de Primaria.

Las aulas para facilitar su identificación estarán numeradas del uno al nueve independientemente del curso que se implante en ellas:

Nº 1 4º curso de primaria (aula pequeña de la casa de la portera).

Nº 2 Infantil 5 años ((aula interior del edificio antiguo).

Nº 3 Infantil 4 años (aula pequeña de la casa de la portera).

Nº 4 Aula de las cristaleras.

Nº 5 Aula situada en el hall cercana a los servicios.

Nº 6 Aula situada en el hall al lado de la Secretaría.

Nº 7 Aula pequeña de la primera planta.

Nº 8 Aula mediana de la primera planta.

Nº 9 Aula grande de la primera planta al lado de los servicios.

3.1.8. PLANIFICACIÓN DE SALIDA.

1.- Puntos críticos: El punto más importante es la organización gradual del uso de la escalera, sacándole el máximo rendimiento a sus posibilidades, favoreciendo, en cualquier supuesto, el desalojo rápido en caso de evacuación.

2.- Puntos de Encuentros: Por las características del Centro se contemplan dos Puntos de Encuentros:

- El primero, situado junto a la verja en el patio delantero y allí se concentrarán los alumnos de Infantil de las aulas nº 2 y 3 y los alumnos/as de las aulas 1,7,8 y 9.
- El segundo, situado en la Glorieta de Covadonga del Parque de M^a Luisa y allí se concentrarán los alumnos de Infantil del aula nº 5 y los alumnos/as de las aulas nº 4 y 6.

3.- Personal encargado de la evacuación:

La directora será la coordinadora del Proceso de Evacuación. En caso de ausencia la sustituirá la Jefa de Estudios como en cualquier otra situación.

La directora junto con los coordinadores de planta, el portero y la coordinadora de autoprotección formarán el Grupo Operativo de 1^a Intervención. El objetivo principal será controlar el correcto desalojo del edificio hasta la llegada de las fuerzas de emergencia a las que informarán de la situación y de las medidas adoptadas.

Serán Coordinadores planta:

- **Planta alta:** El maestro/a que se encuentra dando clase en el aula nº 8. Si el aula estuviese desocupada por estar realizando una actividad en el exterior, sería coordinador de planta el/la maestra que se encontrase en el aula nº 9.

Su función será revisar que las aulas nº 7, 8 y 9 estén desiertas así como los aseos de alumnos/as y de adultos. Será el último en abandonar la planta alta. Al terminar informará a la Directora de la situación.

Planta baja: La monitora escolar en primer lugar, como suplente la persona que se encuentre realizando tareas administrativas, en tercer lugar el maestro/a que se encuentre en la biblioteca. Su función será que las aulas nº 3, 4, 5 y 6 estén desiertas así como la biblioteca, el aula matinal y los aseos de alumnos/as. Será el último en abandonar la planta baja. Al terminar informará a la Directora de la situación.

Desaparecidas las circunstancias que dieron lugar a la activación del Plan, el Equipo Operativo del C. en horario lectivo, será el encargado de decidir la desactivación del Plan. Lo comunicará al resto de la comunidad educativa, restablecerá la actividad normal y elaborará el informe y notificaciones necesarias. Incluyendo causas del accidente, daños causados, medidas correctoras aplicadas y propuestas de mejoras del Plan de Autoprotección, si fuese necesario.

4.- Personal encargado de desconectar los cuadros de la electricidad:

- Planta alta: El maestro/a que se encuentre en el aula nº 8.
- Planta baja: la monitora escolar, el maestro/a que se encuentre en la secretaría o en la dirección o los profesores que se encuentren en la biblioteca (Por este orden).
- Cada maestro/a deberá permanecer con su grupo de alumnos/as en el lugar de concentración.
- Los alumnos/as que en ese momento se encuentren en el S.U.M. o en el patio de los mayores se concentrarán, con la maestra que esté en ese momento con ellos, en el patio de los pequeños para efectuar su salida por la cancela del patio, para lo cual todas las profesoras deberán tener la llave del candado de la puerta de dicho patio.

Señal acústica:

- Toque de sirena (distinto a la salida y recreo). Tres toques intermitentes.
- Como se utilizan varias salidas, se podrán desalojar las dos plantas simultáneamente.

EVALUACIÓN:

La duración no debe ser superior a seis minutos.

A título orientativo, cada planta se debe desalojar en un máximo de tres minutos a cinco minutos para la evacuación total.

3.1.9. DESALOJO PLANTA ALTA

Bajará primero aula nº 9 y a continuación nº 7 por ser las aulas más cercanas a las escaleras, e irán al patio. Luego lo hará el aula nº 8 por encontrarse más alejada, reuniéndose con los otros cursos al fondo del patio derecho del edificio. Se seguirá el camino señalado en rojo en el plano de evacuación correspondiente.

En la clase de nº 9, y colgada del tablón de anuncios, deberá estar la llave del candado de la puerta del patio derecho del edificio, salida al parque. El maestro/a que en ese momento se encuentre en la clase será lo primero que deba coger antes de bajar.

3.1.10. DESALOJO PLANTA BAJA

La salida al parque es muy amplia y pueden salir a la vez a la derecha e izquierda. Por la puerta de la izquierda saldrán las aulas nº 5 y nº 4. Por la derecha saldrán los alumnos del aula nº 6 y la nº 3. Seguirán la vía de evacuación señalada en rojo en el plano correspondiente hasta el Punto de Encuentro que será en la Glorieta de Covadonga.

Los alumnos/as que estuviesen en el aula matinal o en la biblioteca (en horas de Apoyo o de Enseñanzas Complementarias) serán canalizados, por el profesor/as que está a su cargo hacia el Punto de Encuentro que les corresponda según su curso para que se reúnan con su grupo y evitar situaciones de desconcierto.

DESALOJO AULAS Nº 1, 2 Y AULA DE INFORMÁTICA

Al toque de sirena los alumnos de las aulas nº 1, 2 y aula de Informática saldrán por la puerta principal de la casa de la portera. Primero el aula nº 1, a continuación los alumnos/as que estuviesen en el aula de Informática y por último el aula nº 2. Seguirán la vía de evacuación marcada en rojo en el plano correspondiente hacia el Punto de Encuentro que será en el patio derecho del edificio, junto a la verja.

En la clase nº 1 deberán estar las llaves de la puerta de salida y la del candado de la puerta del patio.

El/la portero/a, después de tocar la sirena, abrirá las puertas de salida a la Glorieta de Covadonga.

No se mezclarán los grupos, y cada maestra saldrá la última de su clase y se cerrará la puerta y las ventanas, comprobando que no falte ningún alumno en el lugar de concentración.

Los cursos que en ese momento estén en los patios o en el S.U.M., efectuarán la evacuación por las puertas de dichos patios, para lo cual, junto a la llave del S.U.M., cada maestro/a que vaya al patio de los mayores, deberá llevar siempre consigo las llaves de los candados de dichas puertas, y se evitará en todo momento que estos alumnos entren en el edificio.

Los/as alumnos/as irán sin sus objetos personales y saldrán en orden y silencio, sin adelantar ni empujar.

Este Plan debe realizarse una vez por trimestre.

La primera vez los maestros/as estarán enterados de día y hora, las veces siguientes se realizará sin avisar para comprobar su efectividad.

3.2. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En el Art. 24 de la LEA y en el Primer Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, Orden de 16 de abril de 2008, se establece que:

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, del

Primer Plan Andaluz de Salud Laboral, preferentemente con destino definitivo en el Centro, que tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral.
- ✓ Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
- ✓ 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.
- ✓ Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- ✓ Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- ✓ Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- ✓ Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

BLOQUE IV

CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO COMTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

4.1. HORARIO COMPLEMENTARIO.

- La hora quinta es de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.
- Las horas de dedicación al centro, no con alumnos/as, será los martes de 15:00 a las 18:00 horas.
- Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, en caso necesario el Equipo Directivo organizará dichas reuniones los lunes y miércoles de 8:00 a 9:00 horas/ 14:00 a 15:00 horas.
- Las horas de atención al Consejo Escolar y el dedicado a formación serán acumulables en la hora sexta.

4.2. ASIGNACIÓN DE TUTORIA

En el Art. 89, cap. VI, Decreto 328/2010, 13 julio se contempla lo siguiente:

• El tutor/a será designado por el director/a del centro, a propuesta de J. de Estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el centro.

No obstante, el CEIP ESPAÑA establece los siguientes criterios:

- Con anterioridad a la asignación de tutoría el director/a y J. de Estudios mantendrán **una reunión** con los maestros/as implicados en la que se tendrá presente el garantizar, en la medida de lo posible, que el maestro/a que inicie ciclo lo finalice. En esta reunión se intentará llegar a un acuerdo para que la designación de tutorías se realice a través de un consenso. Si no se llegara al consenso el director/a asignará tutorías teniendo en cuenta, de forma especial, el priorizar 1º ciclo sobre los demás.

Para la propuesta de asignación de tutoría, por parte de J. de Estudios y dirección, se atenderán los siguientes criterios:

1º. Aquellos/as maestros/as que durante el anterior curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de E. primaria o segundo ciclo de E. Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúe prestando servicio en el centro.

2º. Se procurará que en Primer Ciclo de E. Primaria, preferentemente en el curso primero, sea atendido por profesorado con experiencia en el mismo y con la mayor carga horaria posible para evitar la entrada de un número excesivo de profesores/as, siempre que sea posible.

3º. Para la asignación de curso se tendrán en cuenta las características y experiencia docente del profesorado para la etapa, ciclo o nivel a cubrir y las necesidades concretas de la tutoría a designar, así como las garantías que ofrece para finalizarlo.

Para impartir docencia en Tercer Ciclo de E. Primaria, será tenida en cuenta, además, la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0) o el compromiso formal de recibir dicha formación a través de cursos de formación y perfeccionamiento.

4º. En el caso del profesorado especialista (E.F., Música e Inglés) que necesite desempeñar tutoría se intentará , en la medida de lo posible, que imparta el mayor

número de horas en dicha tutoría y que ésta corresponda a segundo o tercer ciclos, siempre que sea posible.

5º. Los miembros del Equipo Directivo que impartan docencia en E. Primaria, lo harán preferentemente en segundo o tercer ciclos, con el propósito de evitarla actuación de un excesivo número de maestros/as en los cursos más bajos.

6º. Se intentará que las horas de dedicación a las funciones directivas del Equipo Directivo sean cubiertas por un solo docente en horario regular de sesiones completas.

* Serán tutores/a los/as maestros/as que mayor número de horas impartan en un curso, el resto de horas serán dedicadas a otra/s materia/s de otro/s curso/s o Refuerzo Educativo.

* El profesorado especialista cubrirá:

1º. Las horas de su especialidad en los distintos cursos.

2º. Cubrirán las horas del Equipo Directivo.

3º. Refuerzo Educativo.

4º.- El/la especialista de Lengua Extranjera cubrirá su horario con las horas establecidas para E. Primaria, además se contemplará un horario semanal de Inglés para cada grupo de E. Infantil.

4.3. CRITERIOS ASIGNACIÓN DE APOYO/REFUERZO EDUCATIVO

Seguirá los mismos criterios establecidos en el punto anterior: Criterios de asignación de tutorías.

Se tendrá en cuenta que el cuadro horario podrá estar compuesto por 1 ó 2 maestros/as.

En el horario del maestro/a de Apoyo figurará la distribución de sus horas lectivas dedicada a distintos cursos y áreas de entre los que lo necesiten.

- Las horas de atención a Refuerzo Educativo coincidirá en cada curso con el horario de las áreas instrumentales.

- El número de horas asignada a cada tutoría para Refuerzo Educativo podrá cambiar a lo largo del curso si así se estima conveniente en las revisiones que se llevan a cabo a lo largo del curso o si las necesidades cambian en un momento concreto. Ejemplo: llega un alumno/a nuevo al centro una vez comenzado el curso y requiere atención educativa.

4.3. SUSTITUCIÓN DE PROFESORES

La gestión de las sustituciones se rige por la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 17-09-2010).

Siguiendo la normativa vigente Jefatura de Estudios elabora horarios confeccionado de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores (dichos criterios se encuentran en el apartado **J** del Proyecto Educativo del Centro y apartado **B** del Proyecto de Gestión).

La gestión de las sustituciones la realiza Jefatura de Estudios, pudiéndose realizar dos diferencias:

1. Ausencia igual o inferior a tres días.

No es necesario presentar baja laboral aunque es imprescindible la justificación de la ausencia que será aceptada por la Dirección del centro. Se grabarán en el programa Séneca y se archivarán las justificaciones.

2. Ausencias de más de tres días.

Es necesario la presentación de baja laboral. Se grabarán en el Programa Séneca (con la petición o no de sustituto/a) y se enviará la documentación a Delegación de Educación con el consiguiente registro de salida de Secretaría.

Todas las ausencias que se produzcan son organizadas desde Jefatura de Estudios siguiendo un orden aprobado por el Claustro de Profesores el día 15 de febrero del 2011. Para la organización de las ausencias, Jefatura sigue el siguiente **Protocolo de Gestión de Sustituciones**:

1º. Cuadro horario compuesto por los maestros/as que en su tutoría entren especialidades o no completen horario lectivo completo y cubrirán la primera falta del

profesorado. Las horas disponibles son distribuidas en los distintos tramos horarios con el fin de completar un horario completo de sustituciones (Apoyo 2).

2º. Maestros/as que completan el horario completo de Refuerzo Educativo (Apoyo I).

3º. Maestro/a que imparte en ese tramo horario E. Complementaria/Atención Educativa.

4º. En caso de no existir maestro/a disponible, se realizarán agrupamientos flexibles, repartiendo a los alumnos/as en los niveles más adecuados a sus edades.

- En el caso de ausencias prolongadas se valora la petición de sustituto/a a Delegación teniendo en cuenta la duración estimada de la baja y la partida de días asignada al centro para dicho concepto.

1º- Se solicitará a Delegación de Educación que se cubran desde que se produzcan las bajas de los especialistas y maestras/os de E. Infantil.

2º - En el caso de los maestros/as de E. Primaria se valorará la petición de cubrir la baja dependiendo de las áreas curriculares y/o alumnado al que atienda dicha persona.

4.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Los tutores estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en aquellas actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- Las horas dedicadas a la realización de actividades complementarias que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del/de la profesor/a.
- Para las salidas de los/as alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor legal de los/as mismos/as
- Si algún/a alumno/a no trae la autorización o su familia manifiesta la decisión de no realizar la actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:
 1. Se incorporará al curso del ciclo que corresponda, siempre que éste permanezca en el centro,

2. Si no es posible, lo hará al curso inmediato superior o inferior
3. El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de medios económicos
4. El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él y no distorsione el normal desarrollo de su horario lectivo.
5. El profesorado adscrito a un determinado ciclo podrá participar en la actividad que este realice, siempre que no distorsione el normal desarrollo de su actividad docente para con otros cursos que no participen en la actividad.

4.5. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES EN LOS CICLOS

Según el artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

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

4.6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

- Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Aplicación SÉNECA.
 - ✓ Correo ordinario
 - ✓ Tablones de anuncios.

- ✓ Comunicados por escrito
- ✓ Buzón de sugerencias.
- ✓ Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

4.7. ACCESO A LA INFORMACIÓN

- El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.
- El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.
- Los tabloneros de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

Equipamiento informático.

- Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible.
- Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

4.8. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO

- Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con los centros educativos de la zona así como con los servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.
- Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a otros centros no ubicados en nuestra zona o municipio.

4.9. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS/AS Y DE ALUMNOS/AS

- En el centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97.
- Estas asociaciones podrán:

- ✓ Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- ✓ Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- ✓ Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad
- ✓ Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- ✓ Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- ✓ Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- ✓ Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- ✓ Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- ✓ Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- ✓ Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:
 - ✓ Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
 - ✓ Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - ✓ Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
 - ✓ Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.

- ✓ Facilitar la representación y la participación de los padres y madres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- ✓ Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

4.10. ALUMNADO

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todo el alumnado estará sujeto de acuerdo al Plan de Convivencia del centro, aprobado en claustro y Consejo Escolar.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

4.11. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Se regirá por lo establecido en sus respectivos convenios.
- La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio centro, con su respectiva distribución horaria.
- El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.
- El secretario /a velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal.

4.12. REVISIÓN DEL R.O.F.

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2011, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

Vº Bº EL DIRECTOR

LA SECRETARIA,

El R.O.F. del CEIP òESPAÑAö de SEVILLA ha sido aprobado por su CEC el 28 de junio de 2011 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.