



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. "Santa M<sup>a</sup> Magdalena"  
Mengíbar (JAÉN)





---

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

### ÍNDICE

---

#### **CAPÍTULO PRELIMINAR**

- I. Fundamentos
- II. Finalidades

<b>CAPÍTULO 1 – CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>Página 7</b>
1.1. Participación del alumnado.....	Página 7
1.1.1. Elección del delegado/a de clase	
1.1.2. Funciones del delegado/a de clase	
1.2. Participación del profesorado.....	Página 9
1.2.1. Horario general del profesorado	
1.2.2. Permisos y licencias.	
1.2.3. Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	
1.2.4. Sustituciones.	
1.3. Participación de las familias.....	Página 13
1.3.1. Delegados/as de clase.	
1.3.2. Funciones de las delegadas de clase.	
1.3.3. AMPA.	
1.3.4. Uniforme en el alumnado.	
1.3.5. Dinamización.	
1.4. Participación del PAS.....	Página 16



<b>CAPÍTULO 2 – ÓRGANOS DE GOBIERNO.....</b>	<b>Página 17</b>
2.1. Órganos de gobierno unipersonal.....	Página 17
2.1.1. El Equipo directivo	
• Funciones del Equipo directivo.	
• Nombramiento del Director/a.	
• Competencias del Director/a.	
2.1.2. El/la jefe/a de estudios	
2.1.3. El/la secretario/a	
2.1.4. Nombramiento y cese del Jefe/a de estudios y secretario/a	
2.1.5. Régimen de suplencia del Equipo Directivo.	
2.2. Órganos colegiados de gobierno.....	Página 22
2.2.1. El claustro de profesores	
• Carácter y composición del Claustro de Profesores	
• Competencias.	
2.2.2. El Consejo Escolar del Centro.	
• Carácter y composición	
• Competencias del Consejo Escolar del Centro	
• Comisiones del Consejo Escolar del Centro	
2.3.. Órganos de coordinación docente.....	Página 25
2.3.1. Los Equipos docentes.	
2.3.2. Los Equipos de ciclo.	
• Competencias de los Equipos de Ciclo	
• Coordinadores/as de Ciclos	
• Competencia del Coordinador/a de Ciclo.	
• Nombramiento de los Coordinadores/as de Ciclo	
• Cese de los Coordinadores/as de Ciclo	
2.3.3. Equipo de Orientación	
2.3.4. El ETCP. Competencias	
2.3.5. La tutoría. Funciones.	



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

3.1. Órgano de gobierno unipersonal.....	Página 32
3.1.1 El Equipo directivo.....	Página 32
3.2. Órganos colegiados de gobierno .....	Página 32
3.2.1 El claustro. Régimen Funcionamiento y Reglamento Debates	
3.2.2 Régimen de funcionamiento.	
3.3. Órganos de coordinación docente.....	Página 34
3.3.1 Reuniones y acuerdos	
3.3.2 EL ETCP	
3.3.3 El Equipo de Ciclo	
3.3.4 El Equipo Docente	
3.3.5 El Equipo de Orientación	
3.3.6 La tutoría	
3.4 . La escolarización.....	Página 36

**CAPÍTULO 4 – ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS**.....

4.1. Entradas y salidas.....	Página 37
4.2. Organización y vigilancia de los recreos.....	Página 38
4.3. Espacios, instalaciones y recursos materiales.....	Página 39
4.3.1 La biblioteca	
4.3.2 La sala de usos múltiples	
4.3.3 Sala de profesores	
4.3.4 Tutorías	
4.3.5 Gimnasio	
4.3.6 Aula de música / Aula de idiomas	
4.3.7 Aula de informática	
4.3.8 Funcionamiento y usos de las TIC	



- Acceso a internet
- Móviles: uso de otros aparatos

- 4.3.9 Reprografía
- 4.3.10 Secretaría
- 4.3.11 Dirección
- 4.3.12 AMPA

<b>CAPÍTULO 5 – PLAN DE AUROPROTECCIÓN DEL CENTRO</b> .....	Página 45
<b>CAPÍTULO 6 – COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b> .....	Página 47
<b>CAPÍTULO 7 – PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN</b> .....	Página 48
<b>CAPÍTULO 8 - ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS NO CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE</b> .....	Página 49
8.1. Asignación de tutorías.....	Página 49
8.2. Actividades complementarias y extraescolares.....	Página 49
8.3. Distribución de los especialistas y no tutores en los distintos ciclos.....	Página 50
8.4. Medios de comunicación del centro.....	Página 50
8.5. Acceso a la información.....	Página 50
8.6. El Centro y el municipio.....	Página 51
8.7. Revisión del ROF.....	Página 51



## **CAPÍTULO PRELIMINAR**

### **I. FUNDAMENTOS**

La LOE, 2/2002, de 3 de mayo, en su art 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus ROF.

La LEA, 17/2007, de 10 de diciembre, en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el **ROC** de Infantil y Primaria en el art 24, regulan el ROF 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.

El ROF, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a)** Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el PC.
- b)** Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c)** La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d)** La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e)** La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f)** El PAC.
- g)** El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el art 26.5.del Decreto 238/2010
- h)** Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- i)** Uso del uniforme para el alumnado.
- j)** Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.



**k)** Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

## **II. FINALIDADES**

Podemos destacar como finalidades de este ROF:

- a)** Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.
- b)** Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- c)** Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- d)** Mejorar la organización del centro.
- e)** Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

## **CAPÍTULO 1 – CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El profesorado, el alumnado y sus familias, así como el PAS integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Los CEIP tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

Colegiados: CEC y Claustro de Profesores/as.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según se muestra a continuación:

### **1.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase.



### **1.1.1. Elección del delegado/a de clase**

- El alumnado de cada clase de Ed Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
- El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.
- En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.
- El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo
- En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.
- El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.

### **1.1.2. Funciones del delegado/a de clase**

- Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo
- Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
- Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes...
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.





## **1.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

- La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328, a través de los órganos colegiados, el CEC y el Claustro y a través de los órganos de coordinación docente: ED, Equipo de Ciclo, ETCP, Equipo de Orientación y Tutoría.
- El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- En cuanto al CEC, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.

### **1.2.1. Horario general del profesorado**

La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes. De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, 25 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g) Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROC.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

En lo referente al tramo horario destinado al cuidado y vigilancia de los recreos, en el centro se establecerán turnos con, como mínimo, un docente por cada dos grupos de alumnado. Dichos turnos serán establecidos por la jefatura de estudios del centro al inicio de cada curso escolar.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la J de E, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procura la coincidencia de todo el profesorado.

Este horario queda distribuido de la siguiente forma:



- Lunes de 15:30 a 18:30 horas
- Martes de 16:00 a 18:00 horas (flexible).

### **1.2.2. Permisos y licencias.**

- Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica a continuación:
  - Instrucciones de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de fecha de 1 de octubre de 1996 sobre licencias, permisos y control de la jornada y horarios del personal educativo al servicio de la Consejería de Educación y Ciencias de la Junta de Andalucía.
- Normas de procedimiento de tramitación de las licencias y permisos.
- Los permisos inferiores a cuatro días se solicitarán al Director por escrito mediante el ANEXO I, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia.
- El profesorado ausente, deberá avisar con la suficiente antelación de su ausencia, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar.
- En cuanto a la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante la firma diaria, a la entrada y a la salida, en la plantilla de control de horario que se encuentra depositada en la Sala de Profesorado.

### **1.2.3. Colaboración del profesorado 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 "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate". Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el CEIP y las familias educarán 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 Ed 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, el CEIP 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 guardado 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 cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado 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.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra de PT.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.



- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumno/a. Cualquier demanda que se realice a las familias no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

#### **1.2.4. Sustituciones**

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el art 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus art 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. Teniendo en cuenta todo lo anteriormente mencionado y las Instrucciones de 13 de Diciembre de 2001, de la Dirección General de Planificación y Orientación Educativa, sobre la organización de las actividades de apoyo y las primeras sustituciones del profesorado en los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria:

El Claustro de Profesores acuerda crear un sistema de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, para que esta precisión y claridad de criterios sea de comprensión general; y las sustituciones no se conviertan en asunto conflictivo. La J de E se encargará de organizar las sustituciones; colocando en lugar visible estos criterios generales y la tabla del profesorado en posición de sustituir cada día y cada sesión. Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando corresponda.

Los criterios, por los que se procede, en caso de necesidad de sustitución, son los especificados en el proyecto de gestión del C.E.I.P. Santa María Magdalena.



### **1.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

Las familias tienen también el derecho y el deber de participar en el proceso educativo de sus hijos/as. Esta participación se concreta en los siguientes puntos:

- Colaborar con el profesorado (procedimiento recogido en el POAT)
- Participar en la vida del centro. Contarán con una delegada/o de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser candidatas/os CEC.
- Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

#### **1.3.1. Delegadas/os de clase.**

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su art 22, la elección de delegada/o de padres y madres.

- Las familias del alumnado del centro, elegirán a un delegada/o de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.
- Todos los padres y madres de dicho grupos pueden ser candidatos/as al puesto.
- Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregarán al Tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección.
- La elección del delegada/o de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la primera Asamblea General de Padres y Madres que tendrá lugar en el mes de octubre.
- Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Asamblea General.

#### **1.3.2. Funciones de las delegadas/os de clase**

- Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- Actuar de intermediario en el comunicado de información entre el/la tutor/a y los padres y madres.
- Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:
  - a. Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
  - b. Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.
  - c. Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia del CEC, para aportar soluciones.



### 1.3.3. AMPAs

En el CEIP podrán existir AMPAs, 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 CEC propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al CEC 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 CEC sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho CEC antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el CEC 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 CEC.
- 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.
- Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:
  - Informar al CEC, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
  - Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
  - Dar por escrito al CEC, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
  - Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las AMPAs tendrán las **finalidades** que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.



- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

Las AMPAs tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del PC establecido por el mismo.

Las AMPAs se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

Se facilitará la colaboración de las AMPAs con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

#### **1.3.4. El uniforme en el alumnado**

Se podrá acordar el uso de un uniforme en Consejo Escolar.

Dicho uniforme será voluntario su uso por las familias.

En todo caso el uniforme incluirá:

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

#### **1.3.5. Dinamización**

Dada la importancia que la AMPA tiene en la marcha del centro, procuraremos fomentar una participación masiva de las familias del alumnado del centro.

Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del centro colaborará en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento, etc. que le sean requeridas por parte de la AMPA.



#### **1.4. PARTICIPACIÓN DEL PAS.**

LEA, Capítulo III, Art. 27 y 28. Decreto 328, Título IV, art 13

##### **1.4.1. Derechos y deberes**

Están relacionados en el Decreto 328, en el Título IV, art. 13 y 14.

El PAS tendrá derecho a participar en el CEC en calidad de representante del PAS.

##### **1.4.2. Funciones del monitor/a escolar**

Están recogidas en el Convenio de 15 de noviembre de 2.002.

##### **1.4.3. Funciones del conserje**

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- Apertura y cierre del Centro.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Informar al personal de limpieza de las deficiencias que, puntualmente, se puedan detectar.
- Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la persona u oficina a que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar, o en su caso organizar, dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Manejar máquinas reproductoras multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Informar al equipo directivo de las deficiencias, reparaciones y mantenimiento necesario en el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Mantenimiento y limpieza de los patios de recreo.





#### **1.4.4. Funciones del personal de limpieza**

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.
- Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común,...

## **CAPÍTULO II – ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL**

LOE, Título V, Capítulo IV, Art. 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139

LEA, Título IV, Capítulo II, Art. 131, 132, 133 y 134

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 directores/as, así como lo establecido en el art 131 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro y al CEC, formulará, a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

#### **2.1.1. El Equipo Directivo**

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE).

- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, la/el J de E y el secretario/a.
- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El director, previa comunicación al Claustro y al CEC formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de J de E 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 art 68 del ROC de los CEIP, 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 CEC y el Claustro, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el PC 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..
- 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 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 de Educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A**

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la LOE: *(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 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 DIRECTOR/A**

De conformidad con lo regulado en el art 132 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo y de la LEA 17/2007 de 10 de diciembre, 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 y al CEC.
- 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 alumnado 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 del alumnado.
- 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 CEC y del Claustro, 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 CEC.
- Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la J de E.
- 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.
- 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.
- Tendrá 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. (Art 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
  - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 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.



### **2.1.2. La Jefa/e de Estudios**

#### **COMPETENCIAS DE LA JEFA/E DE ESTUDIOS**

De acuerdo con el art 23 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias del J de E:

- 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 ETCP.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al que se encuentra adscrito.
- 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/a, 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/as 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 PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.1.3. El Secretario/a**

#### **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A**

De acuerdo con el art 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.
- 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 art 70.1.k).
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del PAS 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 competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el art 25.4
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

#### **2.1.4. Nombramiento y cese de la J de E y del Secretario/a.**

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro y al CEC, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la J de E y de la secretaria, **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 secretario/a cesarán en sus funciones al término de estas o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Art 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

#### **2.1.5. Régimen de suplencia del Equipo Directivo**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la J de E.



En caso de ausencia, vacante o enfermedad de la J de E o la secretaria, esta será suplida temporalmente por el maestro/a que designe la dirección, quién informará de su decisión al CEC.

## **2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **2.2.1. El Claustro**

#### **CARACTER y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO**

De acuerdo con el art 128 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, y el art 65 del Decreto 328/2010

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 del profesorado que preste servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.

Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos. Ejercerá la secretaría del Claustro el Secretario/a del Centro.

#### **COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO**

De acuerdo con el art 129 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, y el art 66 del Decreto 328/2010, el Claustro tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al CEC propuestas para la elaboración del PC.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del PC
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- 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 CEC y participar en la selección del director/a 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 del ROF 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.

### **2.2.2. El Consejo Escolar del Centro**

#### **CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CEC**

El CEC es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El CEC que tengan 18 ó más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El/la J de E.
- c) Ocho maestros/as.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la AMPA, con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del PAS.
- f) Un/a concejal/a o persona representante del Ayuntamiento.
- g) El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del CEC, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el CEC se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el art 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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

#### **COMPETENCIAS DEL CEC**

De acuerdo con el art 127 de la LOE, el CEC tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el PC, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.



- Participar en la selección del director/a del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el CEC, a instancia de las familias, 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.
- 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 Administración educativa.

### **COMISIONES DEL CEC**

- Se contemplarán las que la legislación establezca en cada momento y aquellas que el Consejo Escolar considere necesarias para su correcto funcionamiento





## **2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **2.3.1. Los Equipos Docentes**

Art 140 de la LEA y 79 del ROC

Los ED estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

Los ED tendrán las siguientes funciones:

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

Los ED 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 J de E incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los ED.



### **2.3.2. Los Equipos de Ciclos**

Según art 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, art 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todo el profesorado que imparta docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En los CEIP existirán: equipos de Ed Infantil de segundo ciclo, de primero, de segundo y de tercer ciclo de Ed Primaria.

### **COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.**

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

### **COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO**

El CEIP tendrá un coordinador/a por cada uno de los ciclos de Ed. Infantil y Primaria.



### **COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO**

Corresponde al coordinador/a de ciclo:

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

### **NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO**

La dirección, oído el Claustro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as 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 art 75.2.

### **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:

- a)** Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- b)** Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c)** A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro, 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 art 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro/a.

### **2.3.3. Equipo de Orientación**

Art 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010

Los CEIP tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador/a del EOE. Se integrará en el Claustro de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los mismos derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros/as especializados en la atención del alumnado con NEAE, los maestros/as de PT y AL, los maestros/as responsables de los programas de AD 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 POAT, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las NEAE, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

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

El profesional del EOE que forme parte del equipo de orientación será el orientador/a 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/a del equipo técnico provincial.

Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:

- a)** Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b)** Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c)** Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d)** Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e)** Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de AD, especialmente las orientadas al alumnado que presente NEAE.
- f)** Colaborar en el desarrollo del POAT, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en



dicho plan.

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

#### **2.3.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

Art. 87. Decreto 328/2010

El ETCP estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, la J de E, los coordinadores/as de ciclo. El secretario/a, actuará de forma rotatoria, anual. **En el presente curso, 17/18, le ha correspondido a la coordinadora del tercer ciclo.**

Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador/a de referencia del centro.

#### **COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

El ETCP tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del PC y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del PC.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de AD del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del PC.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el CEP, los proyectos de formación en centros.



- l)** Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m)** Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.
- n)** Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o)** Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p)** Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q)** Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del PC, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r)** Colaborar con la AGAEVE en la aplicación y el seguimiento de las PED y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s)** Proponer, al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t)** 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.

### **2.3.5. La Tutoría**

Art 89 y 90 del Decreto 328/2010

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la J de E, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con NEE será ejercida en el aula de PT por la profesora de PT. En el caso del alumnado con NEE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y la PT.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Ed Primaria o del segundo ciclo de la Ed Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

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

### **FUNCIONES DE LA TUTORÍA**

En Ed Infantil, las tutoras/es 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, las tutoras/es aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En Ed Primaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:



- a)** Desarrollar las actividades previstas en el POAT.
- b)** Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c)** Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el ED del grupo de alumnos/as a su cargo.
- d)** Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el ED.
- e)** Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f)** Organizar y presidir las reuniones del ED y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- g)** Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el ED, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h)** Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i)** Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j)** Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k)** Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del ED 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/as con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l)** Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes a partir de las cinco y media de la tarde.
- m)** Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n)** Colaborar, en la forma que se determine en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



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

**3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL**

**3.1.1. El Equipo Directivo**

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos una hora a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

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 Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

**3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

**3.2.1. El Claustro de Profesorado**  
**REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

**Según el art 67 del Decreto 328/2010,**

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





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

### **REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:**

- En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
- El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de una semana al menos.
- Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
- El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- Cualquier miembro del claustro podrá 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 (5 minutos) de intervención 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/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.
- 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.



### **3.2.2. El Consejo Escolar de Centro**

#### **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

De acuerdo con el art 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

- El CEC se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- Las reuniones del CEC 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 quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los lunes, a las 18:30 horas, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.
- El CEC 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/a CEC, 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 CEC adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

### **3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES**

#### **3.3.1. Reuniones y acuerdos.**

- La J de E incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los ED.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones trimestrales 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, PC,...
- Aportarán y se coordinarán con la ETCP a través de sus coordinadores/as, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.



### **3.3.2. El ETCP**

- Se reunirá una vez al mes.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los ED 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 AD, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

### **3.3.3. El Equipo de Ciclo**

- Se reunirá semanalmente.
- El Equipo de Ciclo elaborará un calendario de reuniones durante en septiembre que entregará a la J de E.
- Los acuerdos y decisiones que adopten será vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- El coordinador/a, levantará acta de cada sesión.

### **3.3.4. El Equipo Docente**

- Se reunirá mensualmente.
- El tutor/a de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

### **3.3.5. El Equipo de Orientación**

- La coordinadora del Equipo de Orientación es la Profesora de PT
- El Equipo se reunirá semanalmente, para lo cual, la coordinadora del Equipo dispondrá de una hora de su horario personal para la celebración de dichas reuniones.
- La coordinadora levantará acta de cada sesión.

### **3.3.6. La Tutoría**

- Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, de 17:30 a 18:30 horas.



- Cada tutor/a solicitará información al resto del ED para comunicársela a la familia en la entrevista.
- Una vez al trimestre se realizará una Asamblea General de padres, madres o tutores/as legales,
- A la finalización de cada trimestre, se convocarán a las familias para la entrega de calificaciones.
- Las familias tienen derecho a reclamar sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones. Este procedimiento se encuentra recogido en el POAT del centro.
- Los tutores/as recogerán por escrito los acuerdos con las familias en las hojas de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia.
- Los tutores/as levantarán acta de las asambleas realizadas, que serán firmadas por el propio tutor/a.

### **3.4. LA ESCOLARIZACIÓN**

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro, en su defecto en la cristalera de Secretaría, de toda la información relevante a dicho proceso:
  - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con NEE.
  - Áreas de influencia del centro.
  - Plazo de presentación de solicitudes.
  - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- El CEC de conformidad con lo establecido en la letra e) del art 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del CEC anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el CEC deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.



## **CAPÍTULO 4 - LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO**

### **4.1. ENTRADAS Y SALIDAS**

El horario de funcionamiento lectivo del centro será: Entrada a las 9:00 horas. Salida a las 14:00 horas.

Después de las horas señaladas para el cierre, el alumnado no podrá acceder al recinto escolar. Los alumnos/as, que por motivos justificados no pudieran venir a las 9 de la mañana podrán tener acceso al CEIP en horario de recreo. El acceso del alumnado al CEIP fuera del horario de entrada será decisión de la Dirección.

El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección y si fuera necesario se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en los porches de entrada con el fin de controlar y ordenar ésta. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase.

Se exige puntualidad a los padres, tutores o personas encargadas del niño/a a la hora de recoger al alumnado en la salida.

En las entradas a clase por la mañana y después del recreo, el alumnado se dirigirá a la fila que tiene asignada en el patio.

Cuando haya que salir de clase para ir a Ed Física, Música, o cualquier otra actividad para la cual haya que salir del aula, se hará en orden y en silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases, e igualmente acompañados por el profesor/a responsable.

En los cambios de clase, el profesorado especialista deberá hacer el cambio a la mayor diligencia posible...

Para salir del centro en horario escolar será necesaria la autorización de las familias mediante notificación escrita que se rellenará en la Secretaría del CEIP y se le entregará al tutor/a del alumno/a.

Las familias, solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos, y así se evitarán interrupciones en el aula. El conserje del Centro velará porque se cumpla esta norma. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procuraría atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores/as como por el Equipo Directivo.

Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez.

La salida de clase al terminar, aunque haya sonado la sirena, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro/a que se encuentre en clase en ese momento.

Al finalizar la jornada los niños/as de Ed. Infantil y 1er Ciclo de Ed Primaria esperarán con los docentes que hayan estado en su aula en la última sesión a ser recogidos por sus padres/madres/tutores legales o por las personas que estén autorizadas ellos.



En caso de que el familiar del alumno/a responsable de su recogida no se persone a tiempo, el alumno/a deberá informar al profesorado de la situación. Se aconseja a las familias que incentiven esta actitud a sus hijos/as a fin de evitar posibles sobresaltos.

#### **4.2. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS**

El horario de recreo está establecido de 11:30 a 12:00 horas para Ed. Infantil y Ed. Primaria.

Se establecen zonas de vigilancia en el patio de recreo.

Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar, la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

Para la vigilancia y cuidado de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del centro a razón de un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que queda exenta la persona que ejerza la Dirección del Centro. El criterio empleado para estos turnos será el de días pares e impares.

Para la vigilancia del recreo se establecerán una serie de zonas, las cuales serán encomendadas a cada docente. Esta asignación variará trimestralmente.

Se fomentará la realización de juegos cooperativos y no sexistas.

También se fomentará el hábito del reciclado mediante la colocación de contenedores amarillos para el depósito de los envases de zumos, batidos, etc.

En el caso de que algún ciclo atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberá garantizar su profesorado la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

Los días meteorológicamente adversos, (lluvia, frío, viento...) los alumnos/as de Ed Primaria permanecerán en sus aulas acompañados de sus profesores/as tutores. El alumnado de Ed Infantil podrá ocupar el espacio cubierto que sus profesoras/es consideren oportuno.

El profesorado que en el horario de recreo no tenga turno, se dedicará al desempeño de las siguientes funciones:

- Colaborar con el profesorado responsable de la Biblioteca.
- Preparación de materiales curriculares.
- Vigilar al alumnado que se encuentre en el aula de convivencia.
- Realizar el turno de recreo en caso de ausencia del profesorado que tuviese turno ese día.



### **4.3. ESPACIO, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el Secretario/a del CEIP, existiendo un llavero de emergencias en la sala del conserje. De igual modo existe en el despacho de dirección un armario con los originales de todas las llaves del centro.

#### **4.3.1. Biblioteca**

##### **SOBRE LA COORDINACIÓN Y USO EN GENERAL**

La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas.

El equipo de apoyo será designado también por la dirección del centro y estará formado por un profesor/a de cada ciclo. Estos colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas, tales como

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa 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.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar.

##### **SOBRE LOS USOS DE LA BIBLIOTECA**

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario el préstamo de libros, la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

No obstante, desde la J. de E se elaborará un horario de uso de biblioteca donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable del grupo en ese momento.



La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo.

La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca, por un profesor/a del centro o alguna persona de la Comunidad Escolar, con el visto bueno del Director.

El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.

## **SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS**

El colegio dispone de una biblioteca con aproximadamente 3.000 ejemplares, a disposición de la Comunidad Educativa. Sus normas de utilización están en su tablón y son las siguientes:

El intercambio de libros se realizará de lunes a viernes según el horario que se establezca.

Para poder retirar libros es necesario solicitarlo a la persona encargada de los préstamos que realizará la correspondiente anotación en ficha o en el libro de registro.

Existirá un carné de la biblioteca del CEIP para el préstamo de libros al alumnado.

El profesorado que desee retirar los libros se los pedirá a la persona responsable.

El plazo máximo para disponer del préstamo de libros es de una semana, si bien se puede renovar el mismo por otro periodo.

En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico.

Existen libros que sólo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca (enciclopedias, diccionarios, atlas y todos aquellos que así se designen).

### **4.3.2. Salón de Usos Múltiples**

#### **SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**

El salón de usos múltiples o salón de actos.

Durante la jornada escolar podrá ser utilizado por cualquier miembro de la comunidad escolar para la realización de:

- Asambleas de padres, madres o tutores/as legales.
- Charlas a familias





- Elaboración de materiales: pancartas, disfraces, escenarios, etc.
- Pruebas escritas a alumnos/as.
- Fiestas escolares.
- Cualquier otra actividad programada en el PC.

El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por la AMPA y por cualquier otro organismo o asociación para la realización de actividades que lo haya solicitado previamente y hayan sido aprobadas.

Cuando el salón de actos sea utilizado por la AMPA, deberá haber siempre un responsable de la misma.

#### **4.3.3. Sala del Profesorado**

La sala del profesorado se utilizará para la celebración de reuniones de Claustro y asambleas generales del profesorado, así como CEC y otras reuniones, tales como asambleas con el alumnado delegado de clase y con los padres y madres delegados y delegadas de clase.

Podrá ser utilizada para actividades con el alumnado siempre que sea necesario y los tutores/as lo estimen oportuno, con la autorización de la Dirección del Centro.

#### **4.3.4. Tutorías**

Las Tutorías se usarán para las reuniones de los ED y de los Equipos de Ciclo.

También se podrán utilizar como aula de apoyo, si fuera necesaria alguna ubicación para desarrollar el Apoyo y Refuerzo a un grupo de alumnos/as determinado.

#### **4.3.5. Gimnasio del Edificio de Primaria o Sala de Usos Múltiples del Edificio de Infantil.**

Se elaborará un horario donde se refleje las horas de uso de estas dependencias, teniendo en cuenta el horario de uso en Ed. Física o el uso de los tiempos dedicados a psicomotricidad para la SUM del edificio de Ed. Infantil.

En relación al gimnasio:

El profesorado especialista de la Ed Física dispondrá de una llave del aula.

El profesorado especialista de Ed Física se hará responsable de los materiales que se encuentran en el aula.

En relación a la SUM y al gimnasio:

Podrán ser utilizadas fuera del horario escolar por la AMPA y por cualquier otro organismo o asociación que lo haya solicitado previamente, para la realización de actividades que hayan sido aprobadas.



#### **4.3.6. Aula de Música y el aula de Idiomas.**

A principios de curso se colocará al lado de la puerta del aula de Música y del aula de Idiomas el horario en que será usada cada una de ellas por los distintos grupos para la asignatura de música y de inglés.

Las dos aulas se podrán usar también como de refuerzo cuando no se esté usando para las mencionadas materias. Las aulas que disponen de pizarra digital podrán usarse cuando la disponibilidad horaria lo permita como aulas de audiovisuales. A tal efecto deberá reservarse sus usos.

#### **4.3.7. Aula de Informática**

En la puerta del aula de informática se colocará un horario para que el profesorado que quiera utilizarla pueda anotar el día y la hora que va a hacer uso de ella.

El alumnado accederá siempre acompañado por un profesor/a.

El profesorado que quiera hacer uso de los portátiles que se encuentran en el aula, deberá comunicarlo al coordinador del proyecto TIC y se hará responsable de que el alumnado haga un uso apropiado, depositándolo de nuevo en su lugar correspondiente, una vez haya finalizada la actividad.

La AMPA o cualquier otra asociación que lo solicite podrán hacer uso del aula durante la jornada escolar siempre que no interfiera el normal desarrollo de las clases.

#### **4.3.8. Funcionamiento y usos de las TICs**

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.

### **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.



### **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 se establecerá a través del sistema Guadalinux y 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.
  - Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
  - Deberá permitir que sea la persona/s bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos 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 TICs.**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las ONU, 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 Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como Mp3, tablets o vídeo consolas al alumnado en el CEIP 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, siempre con la autorización del profesorado, que dirá cuál es la hora de uso. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible el normal funcionamiento del centro.



#### **COORDINADOR o COORDINADORA TIC**

El Coordinador/a será un maestro/a nombrado por el Director/a del centro.

El Coordinador/a del Plan Escuela TIC 2.0 dispondrá de tres horas semanales para el desempeño de sus funciones.

Estas funciones tendrán por finalidad:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- La supervisión de la instalación y configuración del software.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Colaborar con el CEP en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

#### **4.3.9. Reprografía**

Para las máquinas de reprografía se seguirán las siguientes normas:

- Se establece un horario para el uso de las máquinas de reprografía que es el siguiente:
  - Los lunes por la tarde.
  - Durante los recreos aquel profesorado que no tenga turno de vigilancia.
  - De lunes a viernes de 14:00 a 14:20 horas.

#### **4.3.10. Secretaría**

El horario de Atención al Público de la Secretaría es de lunes miércoles y viernes, de 9:00 a 09:50 horas y de 13:00 a 14:00 horas.

El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por el Secretario/a con el visto bueno del Director, y con las condiciones que se prevean en cada caso.



#### **4.3.11. Dirección**

Será usada por el Director, la J de E, y el Secretario/a, para las reuniones del Equipo Directivo, y para el desempeño de sus funciones.

Por todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

El Equipo Directivo dispondrá también de un horario de atención al público que se elaborará anualmente, dependiendo de la disponibilidad horaria de cada uno de sus componentes.

#### **4.3.12. Sala de la AMPA**

Existirá en el colegio una sala a disposición del AMPA. Concretamente esta sala está situada en la 1ª planta del edificio principal, junto al aula del Equipo de Orientación.

## **CAPÍTULO 5 – PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

Según 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.

- **Definición.** El PAC es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el CEIP, 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.
- **Organización.** El PAC consta de 7 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:
  - ✓ Características del CEIP y riesgos posibles
  - ✓ Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones
  - ✓ Mantenimiento de las instalaciones
  - ✓ Actuaciones concretas ante emergencias.
  - ✓ Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan



- **Temporalización:** El Plan habrá de actualizarse en el Equipo Operativo cada curso escolar.
- **Personal del Centro implicado.** Está implicado todo el personal del centro.
- **Ámbitos de actuación ante una emergencia:**
  - **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:**
    - **Accidente leve:** asistencia
    - **Accidente grave:**
      - ❖ **Primeros Auxilios y aviso a las familias**
      - ❖ **Aviso a la ambulancia**
      - ❖ **Tratamiento e Informe**
      - ❖ **Traslado centro de salud, hospital o domicilio**

**Serán responsables las personas que en ese momento se encuentren en el lugar ya sea profesorado o no.**

- **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría 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 salas de usos múltiples.

**Esto siempre se hará en orden y controlando el nº de niños.**

- **Vías de salidas de evacuación.** Están recogidas en el Plan del CEIP y están señalizadas con carteles y señales.
- **Plan de simulacros:** Se realizará un simulacro de evacuación trimestral. En el primer trimestre: se concretará tanto el día como la hora del simulacro. En el segundo trimestre se conocerá el día pero no la hora del simulacro. En el tercer trimestre no se conocerá ni el día ni la hora del simulacro.

## **CAPÍTULO 6 – COMPETENCIA Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Según artículo 24 de la LEA, I<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

- 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 o profesora como coordinador o coordinadora, del I<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
  - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I<sup>er</sup> 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 I<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente



## **CAPÍTULO 7 – PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

### **Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el CEC de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Representante de la AMPA
- Representante del profesorado con mayor antigüedad en el centro.
- Representante del PAS con mayor antigüedad en el centro.
- Representante del Ayuntamiento.





## **CAPÍTULO 8 – ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS NO CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE**

### **8.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS**

Se actuará según lo establecido en el proyecto educativo.

### **8.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, 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 alumnos/as que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor/a.

Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor.

Si algún alumno/a no trae la autorización, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:

- Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, se hará cargo del grupo el profesor/a con la función del apoyo o la persona asignada por la Dirección del Centro.
- Cuando es un número reducido, se repartirá el alumnado entre las clases que queden disponibles.
- Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realiza esa actividad.

El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de recursos económicos.

El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él.



### **8.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES/AS EN LOS DISTINTOS CICLOS**

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

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Los maestro/as 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/as especialistas serán adscritos en los diferentes ciclos, de igual modo por la dirección del centro.

### **8.4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.**

Se establecen como medios de comunicación del centro los siguientes:

- Hojas y documentos informativos.
- Correo electrónico: [23005131.edu@juntadeandalucia.es](mailto:23005131.edu@juntadeandalucia.es)
- Página web del centro: [www.ceipsantamariamagdalena.es](http://www.ceipsantamariamagdalena.es)
- Aplicación SÉNECA.
- Plataforma PASEN
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería Educación o el propio CEIP.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Buzón de sugerencias.



### **8.5. 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 tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

### **8.6. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.**

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros, con los servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento. Participando en cuantas actividades sean ofertadas por dichas entidades y se hayan aprobado previamente.

### **8.7. REVISIÓN DEL ROF**

El presente ROF 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 ROF entrará en vigor el día 28 de octubre de 2019, tras su aprobación en el CEC.

Vº Bº EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

Fdo. Julio Antonio Sánchez Rodríguez

Fdo. Isabel Mª Ortega García.

El ROF del CEIP "Santa María Magdalena" ha sido aprobado por su CEC el 28 de octubre de 2019 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa