

ÍNDICE

1.- Introducción.....	3
2.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.	4-8
2.1.- Participación de los padres.....	4-5
2.1.1.- Relación padres-profesores.....	5
2.1.2.- Formando parte del Consejo Escolar.....	5
2.1.3.- Formando parte del AMPA.....	5-6
2.1.4.- Con la figura de Delegados/as de padres/madres.....	5-6
2.1.5.- Deberes y derechos de la familia.....	6-7
2.2.- Participación de los alumnos.....	7
2.2.1.- Reuniones de clase con el tutor.....	7
2.2.2.- Delegados de clase.....	7
2.2.3.- Derechos y deberes del alumnado.....	7-8
2.3.- La participación del profesorado.....	8-16
2.3.1.- En los órganos colegiados.....	8-9
2.3.2.- En el E.T.C.P.....	9-10
2.3.3.- En los Equipos Docentes de Ciclo.....	10-11
2.3.4.- En el Equipo de Orientación.....	12
2.3.5.- Tutorías.....	13-14
2.3.6.- Deberes y derechos del profesorado.....	14-15
3.- Criterios y procedimientos para la toma de decisiones de los órganos.....	16-26
3.1.- Órganos colegiados.....	16
3.1.1.- Claustro de profesores.....	16-17
3.1.2.- Consejo Escolar.....	17-21
3.2.- Órganos unipersonales: Equipo Directivo.....	21-26
4.- Organización de espacios y recursos. Normas de uso de los mismos.....	27-33
4.1.- Recursos humanos.....	27
4.1.1.- Profesorado.....	27
4.1.2.- Padres/madres/representantes legales del alumnado.....	27
4.1.3.- Alumnado.....	27
4.1.4.- Personal laboral.....	27-28
4.1.5.- Colaboradores.....	28
4.2.- Recursos materiales e instalaciones del centro.....	28-32
4.3.- Recursos comunitarios.....	32-33
5.- Vigilancias.....	33-35

5.1.- Entradas.....	33
5.2.- Salidas.....	33
5.3.- Recreos.....	33-34
5.4.- Asistencia.....	34
5.5.- Accidentes, enfermedad, cuidados.....	34-35
6.- Colaboración de tutores en programa de gratuidad de libros de texto.....	35
7.- Procedimiento para la designación del Equipo de Evaluación.....	35-36
8.- Normas de uso de móviles y aparatos electrónicos. (internet).....	36-37
9.- Prevención de riesgos laborales.....	37-38
10.-Plan de comunicación e información.....	38-41
11.-Relaciones del centro con el entorno.....	41-42
12.- Disposiciones finales.....	42

1.- INTRODUCCIÓN

La aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de nuestro Centro, supone dotar al mismo de una unidad organizativa y de unas normas internas de funcionamiento.

El presente Reglamento regula los aspectos más importantes de la vida del Centro, de acuerdo con la actual evolución del sistema educativo, de forma que el Centro pueda ir evolucionando progresivamente, sin limitar las capacidades organizativas y las líneas de funcionamiento del mismo.

Con el conocimiento del ROF, su difusión y obligado cumplimiento por parte de todos los sectores de la comunidad educativa, debe mejorar en líneas generales la organización y el funcionamiento del Centro, a la vez que se solucionarán y se les dará respuesta a los problemas e interrogantes que antes se planteaban, convirtiéndose el ROF en un instrumento útil y de consulta en la dinámica colegial.

El ROF debe ser un documento dinámico, flexible y abierto a las modificaciones necesarias, por lo que de forma periódica se realizará una revisión de su contenido, adaptándose a los preceptos legales que lo modifiquen o a las propias iniciativas y sugerencias de los miembros de la comunidad educativa.

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

2.1.- La participación de los padres.

Pensamos que la participación de los padres en el proceso educativo de sus hijos/as es fundamental para la obtención de buenos resultados.

Esta participación se concibe como la unión de esfuerzos para conseguir un mismo fin, como un intercambio de información, aportación de ideas, prestación de apoyo; en definitiva, debe existir mutua colaboración en el marco Escuela-Sociedad.

Los padres cuentan con diferentes cauces de participación en la vida del Centro:

2.1.1.- Relación padres-profesores.

Consideramos que la colaboración de los padres con los profesores de sus hijos/as es totalmente necesaria para la formación integral de los alumnos/as.

Existen distintos cauces en el Centro para que esta relación pueda llevarse a cabo de una forma efectiva:

a) Asistiendo a las reuniones de tutoría.

Habrá una a principio de curso en la que se les informará del horario de la clase, profesores que imparten las distintas materias, contenidos mínimos a superar durante el curso, criterios de evaluación y de calificación, y de la marcha del curso en general. Al finalizar esta reunión será presentado a todos los padres/madres el profesorado que imparte docencia en ese curso.

En esta reunión se le hará ver a los padres/madres la importancia de la asistencia a clase y la obligatoriedad de justificar las faltas de asistencia, que pueden ser justificadas bien por certificado médico o mediante la información de los propios padres/madres.

En el supuesto de que un alumno/a falte mucho, aunque las faltas estén justificadas, se hablará con los padres. Si a pesar de ello, las faltas de asistencia persisten, se le comunicará al ayuntamiento para que adopte las medidas oportunas.

Se les informará también del horario dedicado a la atención de los padres. Este horario puede ser flexible en el caso de que algún padre/madre tenga problemas para adaptarse a él.

Tendremos, además, tres reuniones, una al final de cada trimestre para la entrega de notas.

A lo largo del curso se pueden hacer las reuniones generales que considere

oportuno el tutor, teniendo en cuenta la opinión del equipo docente.

- b) Asistiendo a hablar con el tutor/a cuando éste lo solicite. Si existiese algún padre/madre que no acude a las tutorías a pesar de haberlos citado el tutor, se le mandará una carta firmada por el tutor/a y por la Dirección del centro en la que se le haga ver la necesidad y obligatoriedad de asistir a la tutoría.
- c) Asistiendo a las tutorías por iniciativa propia.
- d) Participando en determinadas actividades del Centro

2.1.2.- Formando parte del Consejo Escolar.

La participación de los padres en el seno del Consejo Escolar se considera elemento indispensable para el correcto funcionamiento de la actividad escolar, para el desarrollo de una gestión participativa y un control democrático del Centro.

Los padres de alumnos tendrán siete representantes en el Consejo Escolar, de los cuales seis serán elegidos democráticamente en las elecciones que se realizarán cada dos años, en los años pares, el otro representante será propuesto por el AMPA.

2.1.3.- Formando parte de la Asociación de Padres.

La Asociación de Padres es el marco de participación colectiva de los padres y madres del alumnado en la defensa de sus derechos en lo que concierne a la educación de sus hijos/as.

Los padres/madres de alumnos/as podrán a través de la asociación:

- Elegir a sus representantes.
- Colaborar en la labor educativa del Centro.
- Participar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Orientar y estimular a otros padres/madres respecto a las obligaciones que tienen en relación a la educación de sus hijos/as.
- Propiciar la formación de los padres.
- Celebrar reuniones en los locales del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, contando con la autorización del Director/a del Centro.

2.1.4.- Con la figura de Delegados y Delegadas de padres y madres.

En cada una de las clases se contemplará la figura de delegado/a de padres y madres, que será elegido/a por votación entre todos/as en la primera reunión de tutoría de cada curso.

Funciones de los delegados/as de padres y madres:

- Representar a los padres y madres del alumnado de cada grupo.
- Ser representante de la convivencia escolar del aula.
- Colaborar en la resolución de posibles conflictos surgidos en el grupo.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares a petición del profesorado.
- Colaborar con el profesorado tutor en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, y conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Dinamizar la participación de las familias en la vida del centro.
- Conocer las inquietudes pedagógicas de los padres y madres y hacerlas llegar al profesorado.
- Transmitir información, consultas y propuestas entre el profesorado tutor y las familias en asuntos de interés general. (Ser intermediario entre el profesorado tutor y las familias).
- Mantener una buena comunicación con el profesorado tutor y tener información sobre la situación general del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, éxitos del grupo, necesidades, etc...
- Animar la participación de los padres y madres en las actividades colectivas programadas.
- Ayudar al profesorado tutor y al centro en aquellas tareas en las que haga falta la coordinación de todos los padres y madres del curso.
- Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con todos los padres y madres del curso, para transmitirles la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y transmitir las al profesorado tutor y a la Dirección.
- Animar a los padres y madres a participar en las actividades ofertadas por el centro para ellos, fomentando aquéllas de carácter formativo.
- Elaborar y dar información a los padres y madres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del centro.

2.1.5.- Derechos y deberes de las familias.

Además de los contemplados en el Decreto 328 de 13 de Julio, las familias deberán:

- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos/as que tengan que ausentarse del centro durante el horario escolar por causa justificada. En el caso de los mayores, que vienen y se van del centro solos, podrán hacerlo mediante autorización directa o escrita del padre/madre.
- Las familias del alumnado de infantil deberán ser puntuales, tanto en las entradas como en las salidas.
- Las familias tienen la obligación de colaborar con el centro en:
 - a) Animar a los alumnos para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d) Conservación y mantenimiento de los libros de texto y material

didáctico.

e) Cumplir y hacer cumplir a sus hijos/as los compromisos educativos y de convivencia suscritos.

- Derecho a ser informados sobre la marcha de sus hijos/as en el centro.
- Derecho a recibir asesoramiento por parte del profesorado para mejorar el rendimiento educativo de sus hijos/as.
- Derecho a entrevistarse con cualquier miembro del Equipo Directivo o del Claustro.
- Derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representantes.

2.2.- La participación de los alumnos.

La participación de los alumnos se iniciará a través de su integración en el nivel correspondiente, las reuniones de clases con sus respectivos tutores y la elección de los delegados de clase.

2.2.1.- Reuniones de clase con el tutor.

En todos los cursos y niveles del Centro se fomentará la participación de los alumnos en función de la edad de los mismos, al objeto de propiciar su desarrollo madurativo, la formación de la propia opinión y la toma de decisiones.

2.2.2.- Delegados de clase.

Al inicio de cada curso escolar, en el mes de septiembre, los alumnos de cada nivel elegirán a su delegado/a de clase.

El delegado/a de clase asumirá algunas funciones de responsabilidad dentro del aula y será el representante y portavoz de sus compañeros ante el profesor tutor y demás profesores.

2.2.3.- Derechos y deberes del alumnado.

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, el alumnado tendrá los siguientes deberes y derechos:

- El alumnado deberá comportarse correctamente, respetando las normas establecidas en el centro.
- Deberá asistir a clase debidamente vestido y aseado. Para el alumnado de infantil será obligatorio el uso del **babi**.
- El Centro dispondrá de su propio chándal, que en ningún caso será obligatorio, que podrá utilizar todo el alumnado que lo desee.

- Deberá asistir a clase provisto del material necesario para el desarrollo de las actividades. El olvido habitual de libros, cuadernos, lápices,.....se considerará conducta contraria a las normas de convivencia establecidas en el centro.
- El alumnado deberá respetar y utilizar correctamente todas las instalaciones y material del centro. Será responsable de los deterioros que se produzcan en los mismos por un mal uso de ellos, debiendo reponer el daño causado. Si no lo hacen se tomarían las medidas oportunas.
- Debe procurar la conservación y limpieza de las aulas, pasillos, aseos, escaleras, patio y demás dependencias, evitando arrojar fuera de las papeleras cualquier tipo de papeles o desechos.
- Deberá ser puntual, participar en las clases, respetar el horario y el estudio de los demás. Se concede un margen de diez minutos para aquellos alumnos/as que lleguen tarde ocasionalmente y siempre por causas justificadas, pasado este tiempo entrará en la hora del recreo, acompañado de su padre/madre o de algún familiar.
- Respetar la autoridad y las indicaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Participar en la mejora de la convivencia escolar y el clima de estudio.
- Utilizar adecuadamente todo el material didáctico.
- Tiene derecho al aprendizaje.
- Derecho a utilizar todas las instalaciones del centro que sean necesarias en cada momento.
- Derecho a ser escuchado.

2.3.- La participación del profesorado.

La participación de los profesores es elemento fundamental e indispensable para el correcto funcionamiento de todos los aspectos que integran la vida del Centro.

Los profesores cuentan con distintos cauces de participación en la vida del Centro.

2.3.1.- En los Órganos Colegiados.

La participación del Profesorado en los Órganos Colegiados del Centro se enmarca en una doble vertiente:

- Claustro: con un carácter técnico - profesional. Es el órgano de participación de los profesores en la vida del Centro. Es el máximo órgano en cuestiones pedagógicas.
- Consejo Escolar: Con carácter decisorio sobre los aspectos generales de la vida del Centro.

El claustro tendrá seis representantes en el Consejo Escolar como máximo, elegidos mediante elección universal directa y secreta en las elecciones que se realizarán cada dos años, los años pares.

Los representantes del claustro en el consejo escolar transmitirán al mismo las opiniones mayoritarias del claustro y, a su vez, harán llegar al claustro el punto de vista de los demás sectores representados en el Consejo Escolar.

Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar asumirán los planteamientos y opiniones técnicas que justifiquen las decisiones curriculares que se adopten, consensuadas previamente por el Claustro.

2.3.2.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, los coordinadores de los equipos docentes de ciclo y un miembro del E.O.E. de la zona. También asistirán a las reuniones los/as coordinadores/ras de los planes de Igualdad y Convivencia y del plan de Lectura y Biblioteca cuando sea necesario, a fin de integrar actividades relativas a estos planes en las actividades generales del Centro.

Será presidido por el Director del Centro que puede delegar en el Jefe de Estudios. Actuará como secretario/a uno de sus componentes a propuesta de la Dirección.

Se reunirá al menos una vez al mes.

Sus competencias serán las siguientes:

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

- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesores sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

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

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

2.3.3.- Equipos docentes de ciclos.

Composición de los equipos de ciclo.

A cada equipo de ciclo pertenecerán los maestros y maestras que impartan docencia en él.

Los maestros y maestras que imparten docencia en diferentes ciclos se adscribirán a uno, según criterio de la Dirección del Centro, garantizando siempre la coordinación de estos profesores con los demás ciclos en los que imparten clases.

Los especialistas adscritos a un ciclo, tendrán las mismas obligaciones que el resto de componentes del Equipo Docente, debiendo asistir a todas las reuniones de ciclo que se

convoquen.

Competencia de los equipo de Ciclo:

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

En cada equipo de ciclo habrá un coordinador.

La dirección del centro una vez oído el Claustro de Profesorado formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Dicho nombramiento será por dos años escolares.

Se intentará que exista paridad en el nombramiento.

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección de un nuevo director o directora.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

El cese será acordado por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Una vez producido el cese, la dirección procederá a nombrar a una nueva persona responsable de la coordinación. Si el cese se ha producido por las dos causas últimas, el nombramiento no podrá recaer en la persona que lo tenía antes.

Las competencias de los Coordinadores de Ciclo serán:

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

A principio de curso se dará un plan de reuniones de los órganos colegiados, será flexible y nos servirá de orientación a lo largo de todo el curso.

2.3.4.- Equipo de orientación.

El equipo de orientación del centro estará formado por:

- El orientador/a de referencia.
- El maestro/a de pedagogía terapéutica que actuará como coordinador/a
- Los maestros/as encargados de la realización de los apoyos en el centro.

Funciones del equipo de orientación:

- Asesorar sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.
- Colaborar con los equipos de ciclo en la mejora de la enseñanza, sobre todo en lo relacionado con la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares de los alumnos que la necesiten.

2.3.5.- Tutorías.

α) Tutoría y designación de tutores.

- Cada unidad y grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro tutor que será designado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, una vez oídas las preferencias de cada uno de los maestros/as, respetándose la continuidad en el mismo ciclo y siempre atendiendo a criterios pedagógicos. En los grupos en los que haya algún alumno con n.e.e., la tutoría sería compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo en el que esté integrado y el profesorado especialista.

La rotación del profesorado será por ciclo, pero en el caso de que un profesor tutor una vez terminado el ciclo quiera seguir con los mismos alumnos, podrá hacerlo, siempre que sea posible, pero solo por dos cursos más, justificando su decisión, que atenderá siempre a criterios pedagógicos.

- La asignación de niveles y tutorías para cada curso escolar, se realizará, si

es posible, en el mes de junio del curso anterior.

- Los cursos y grupos de alumnos no asignados en el mes de junio más las vacantes producidas por los concursos correspondientes serán asignados en el mes de septiembre.

b) Funciones del tutor

Los maestros tutores mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la participación de las familias en la vida del centro.

Ejercerán las siguientes funciones:

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

promoción de los alumnos y alumnas, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- Proponer la firma de compromisos educativos por parte de algunas familias tanto a nivel académico como de convivencia.
- Proponer la programación de actividades tanto de recuperación como de ampliación cuando lo considere necesario.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo (expediente, informe personal, informe de tránsito.....).
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual se pueda 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.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. A tales efectos el horario de atención a los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará en horario de tarde, a fin de facilitar esta relación.
- Favorecer la elección a principio de curso del delegado/a de padres/madres en cada unidad.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Colaborar en el programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.6.- Deberes y derechos del profesorado.

Deberes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del

alumnado.

- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen,
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) Colaborar y coordinarse tanto con el equipo docente como con el de atención educativa complementaria.

Derechos:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de las familias, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos las responsabilidades en el proceso educativo del alumnado.

- g) Al respeto del alumnado y a que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los medios que se determinen a efectos de su promoción profesional.

3.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS.

El gobierno y gestión del centro será ejercido por una serie de órganos tanto unipersonales como colegiados, teniendo en cuenta que para un mejor funcionamiento del centro y de la propia comunidad educativa, se han de armonizar las decisiones de los órganos unipersonales con las inquietudes de los órganos colegiados a través de los cuales participarán activamente los distintos sectores de la comunidad en ellos representados.

3.1.- Órganos colegiados.

Los órganos colegiados están formados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007 de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y demás normativa aplicable.

3.1.1.- El Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado será presidido por el director/a del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicio en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Competencias del Claustro de Profesorado:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.

- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la elección del director/a en los términos establecidos en la ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Las reuniones del Claustro de Profesorado se realizarán en horario de tarde, a ser posible los lunes. La asistencia será obligatoria, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

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 que se van a tratar. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por el director/a por iniciativa propia o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros.

Además de las reuniones propias de Claustro, los lunes a primera hora de la tarde habrá una reunión informativa en la que se tratarán distintos puntos con el fin de que todo el profesorado se sienta informado en todo momento de todo lo relacionado con el Centro.

3.1.2.- Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

Competencias del Consejo Escolar:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por

las personas candidatas.

- Participar en la selección del director/a del centro en los términos que establece la ley. 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente reglamento y demás normas de aplicación.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. La resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participa 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 por aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

Se reunirá en horario de tarde para facilitar la asistencia de todos sus miembros.

El número de reuniones por trimestre será al menos de dos, reuniéndose en más ocasiones si fuera necesario.

Será convocado por orden de la presidencia, a iniciativa propia o por solicitud de al menos un tercio de sus miembros.

El secretario/a convocará con el correspondiente orden del día a todos los miembros, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Cuando la

naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

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

específica.

Las deliberaciones que se realicen en el Consejo Escolar son secretas; ninguna persona que no pertenezca a éste podrá asistir a sus reuniones.

Cada persona es responsable de informar sobre los acuerdos adoptados al sector que representa.

El/la presidente del Consejo Escolar informará de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar a todo el profesorado y personal afectado.

Comisiones del Consejo Escolar

- Comisión permanente

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por:

- El director/a
- El jefe/a de estudios.
- Un maestro/a
- Un padre/madre o representante legal del alumnado.

Tanto el maestro/a como el padre, madre o representante legal del alumnado serán elegidos por los representantes de cada uno de estos sectores dentro del Consejo Escolar.

Funciones:

- Esta comisión será la encargada de los aspectos educativos y económicos. Cuando tratemos asuntos económicos se incorporará a esta comisión el secretario del centro, al ser la persona encargada de la gestión económica del mismo.
- Promover la participación de padres/madres en la vida del centro.

- Comisión de Convivencia

En el Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia que estará integrada por:

- El director/a, que ejercerá la presidencia.
- El jefe/a de estudios
- Dos maestros/as

- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, siendo uno de ellos el padre/madre designado por la asociación de padres/madres del alumnado.

Tanto los maestros/as como el padre, madre o representante legal del alumnado serán elegidos por los representantes de cada uno de estos sectores dentro del Consejo Escolar.

Dentro de esta comisión intentaremos resolver y mediar en los conflictos planteados así como canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

La organización de la convivencia en el centro se establecerá en una triple perspectiva:

- Para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades académicas.
- Para favorecer el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Para regular el uso correcto del material, dependencias e instalaciones del centro.

Es deber fundamental de todos los que forman parte del centro, el crear un clima de convivencia y eficacia educativa en un proceso siempre abierto en el que prevalezca la libertad, la responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros.

Funciones de la comisión de convivencia:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido expuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo

del curso,

de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos por el centro.

Equipo de Evaluación:

Dentro del Consejo Escolar, se creará un Equipo de Evaluación encargado de la realización de la memoria de evaluación. Este equipo estará formado por:

- El Equipo Directivo.
- Un padre/madre, o representante legal del alumnado.
- Un maestro/a.
- El representante del Ayuntamiento.

Tanto el maestro/a como el padre, madre o representante legal del alumnado serán elegidos por los representantes de cada uno de estos sectores dentro del Consejo Escolar.

Actas:

De cada sesión de cualquiera de los órganos colegiados se levantará acta por el Secretario, especificando los asistentes, el orden del día, circunstancia de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados, manifestando la conformidad todos los asistentes en la próxima reunión.

Las actas serán certificadas por el Secretario con el Vº Bº del Director.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo y los motivos que lo justifiquen.

Una vez redactada el acta, los miembros que discrepen del contenido de la misma, podrán formular propuestas que se adjuntarán como diligencia del acta original.

Cuando el secretario del centro no forme parte de alguna comisión, actuará como secretario el maestro de menor edad, que levantará el acta correspondiente.

3.2.- Órganos unipersonales. Equipo Directivo.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.

Se hará coincidir en el horario de los tres miembros que lo componen al menos una hora semanal dedicada a la coordinación y toma de decisiones en las actividades propias de sus cargos.

Todos los lunes, a primera hora de la tarde, habrá una reunión informativa de todo el claustro, en la que se darán a conocer y todos deliberaremos asuntos relacionados con el centro. Esta información tendrá una doble vertiente: Equipo Directivo.....Claustro, Claustro.....Equipo Directivo.

Funciones del equipo directivo

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

En nuestro centro el equipo directivo está formado por :

- El director/a.
- El/la Jefe de Estudios.
- El/la Secretario/a.

Competencias de la Dirección

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido por ley.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) 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.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) 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.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La dirección del centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la Dirección.

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

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

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

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

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Competencias de la Jefatura de Estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutor de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Competencias de la Secretaría.

Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y ante el Consejo Escolar del Centro.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

4.-ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS. NORMAS DE USO DE LOS MISMOS.

4.1.- Recursos humanos

Los recursos humanos que intervendrán directamente en la actividad educativa del centro serán : el profesorado, padres, madres o representantes legales del alumnado, alumnado, personal laboral y de servicio y colaboradores de otras entidades locales o provinciales.

4.1.1.- Profesorado.

- De plantilla del centro.
- Miembros del EOE.
- Nombrado por otras entidades.

4.1.2.- Padres, madres o representantes legales del alumnado.

- A título individual.
- Como delegado/a del grupo clase.
- Como miembro del Consejo Escolar.
- Asociación de padres de alumnado.

4.1.3.- Alumnado.

- Alumnos en alta
- Antiguos alumnos.

4.1.4.- Personal laboral.

- Laborales del Excmo. Ayuntamiento.
- Administrativa.

4.1.5.- Colaboradores.

- De carácter general.

4.2.- Recursos materiales e instalaciones del centro.

Los recursos materiales, instalaciones y dependencias del centro, según su funcionalidad se clasifican en:

- Mobiliario.
- Material didáctico.
- Material reprográfico.
- Material audiovisual.
- Material informático.
- Material deportivo.
- Biblioteca.
- Instalaciones y dependencias.

Nuestro centro cuenta con dos plantas y un gran patio de recreo.

En la planta baja están en el ala derecha, las tres clases de infantil, una clase para gran grupo, el laboratorio, el aula de tecnología, una tutoría, la sala de profesores y los servicios para el profesorado y para educación infantil.

En la parte central, están las escaleras de acceso a la planta superior, la sala de ordenadores, la sala de contadores y el montacargas.

En el ala izquierda se encuentran los despachos de dirección , jefatura de estudios y secretaría, dos aulas una grande y otra pequeña, el gimnasio y sus aseos

correspondientes, una nave para el material del gimnasio, y los aseos de alumnos masculinos y femeninos.

En la planta superior izquierda tenemos, dos clases grandes y una pequeña, la biblioteca, el aula de P.T., dos tutorías y los aseos masculinos.

En la parte derecha tenemos una clase grande y dos pequeñas, el salón de actos, un almacén y los aseos femeninos.

Todas las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel colocado en la parte superior de la puerta.

Las llaves de las distintas dependencias se encontrarán debidamente identificadas en el llavero colocado junto a la sirena en la Dirección, donde habrá también otro llavero de emergencia.

El uso del ascensor se reservará para las personas que por diversos motivos no puedan subir las escaleras. Los escolares harán uso del ascensor cuando sea necesario, pero siempre acompañados de un adulto. Estará siempre desconectado, conectándose únicamente el tiempo necesario. Las llaves estarán en el mismo llavero que las del resto de las dependencias.

A principios de curso a cada aula se le asignará un nivel, preferentemente el mismo del año anterior, pero tendremos que tener en cuenta el número de alumnos, ya que hay aulas de distinto tamaño.

Si a un ciclo le corresponde un aula grande y otra pequeña, ocuparán la grande los alumnos de la clase más numerosa, aunque la diferencia sea mínima, la más pequeña será ocupada por la clase con menor número de alumnado.

Al hacer los horarios se tendrán en cuenta las necesidades educativas de los alumnos.

En todo momento se respetará el tiempo dedicado a cada materia.

Todos los apoyos posibles se realizarán dentro de las clases, saliendo únicamente aquellos alumnos que tengan un gran desfase con su clase o que reciban materias que por sus características impidan el normal desarrollo de las mismas. Si no es así, cada profesor de apoyo tendrá asignada una tutoría a la hora concreta de ese apoyo, con el fin de que no coincidan dos apoyos en el mismo sitio al mismo tiempo. En la puerta de las distintas dependencias habrá un cartel indicando el horario y la actividad que se realiza.

Los apoyos del profesorado se realizarán, siempre que sea posible, en el mismo ciclo en el que imparten sus enseñanzas.

Se harán coincidir (en la medida de lo posible) las enseñanzas de los niños que asisten a P.T. con las mismas materias que imparten sus clases en ese momento.

Después de cada evaluación el/la profesor/a de P.T. se reunirá con los tutores de los diferentes alumnos/as para ver el progreso obtenido y adaptar las programaciones si fuera necesario. Igualmente harán los profesores/as de apoyo con los tutores correspondientes.

En el segundo trimestre se programarán una serie de actividades destinadas al alumnado que ha promocionado pero con alguna asignatura pendiente, con el fin de recuperarla.

Si en algún momento tuviésemos necesidad de un agrupamiento flexible, se adecuarán los horarios de las clases implicadas para que el alumnado pueda seguir sus clases con normalidad.

En el supuesto de que algún curso escolar tengamos algún nivel con dos líneas, la asignación de grupo se hará siguiendo los criterios pedagógicos que faciliten el aprendizaje.

A principios de septiembre se establecerán los criterios para sustituir al profesorado que necesite ausentarse del centro. Estos criterios dependerán de los medios con los que contemos.

El profesor/a que falte, dejará el trabajo que deben desarrollar sus alumnos/as durante su ausencia, que deberán realizar con el profesor/a que lo sustituya.

Una de las tutorías de la parte superior quedará libre un día a la semana, coincidiendo con el día que visita el centro el orientador de referencia. Será en esta tutoría donde desarrolle su actividad.

Siempre que sea posible, la biblioteca se abrirá una tarde a la semana durante dos horas. De este tiempo se puede beneficiar tanto la comunidad educativa como el resto del pueblo que puede acogerse al préstamo de libros por parte del centro.

Normas de funcionamiento de la biblioteca

Atendiendo a las Instrucciones de 22 de Septiembre de 2010, la organización de nuestra biblioteca queda de la siguiente manera:

– **Persona responsable:**

La persona responsable será la coordinadora del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares.

– **Funciones de la persona responsable:(Instrucciones de 22/09/2010)**

- a) Elaborar, en coordinación con el Equipo Directivo el plan de uso de biblioteca escolar.
- b) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar material de trabajo para el profesorado y el alumno/a.
- g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que hayan sido asignadas para la función dentro del horario individual.
- h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de información.
- i) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- j) Todos los cursos, en el último trimestre, se dará información de los títulos con los que se ha incrementado la biblioteca a lo largo del año.

– **Equipo de apoyo:**

Con el fin de dinamizar el uso de la biblioteca, cada profesor tendrá una hora semanal dedicada a biblioteca, (esta actividad será voluntaria para el profesorado). La persona responsable de la biblioteca tendrá tres horas semanales de dedicación dedicadas a realizar

el mantenimiento del catálogo, organización, creación de actividades y desarrollo de las mismas. Durante todo este tiempo pueden asistir los niños de los distintos cursos para cambiar libros, introducir en el ordenador las fichas de los libros ya leídos, leer, realizar trabajos,.....

Los profesores implicados formarán el “equipo de apoyo”.

Sus funciones serán:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar material de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c) Realizar labores de selección de recursos literarios y no literarios.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que les haya sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

-Normas del régimen de préstamos:

a) Para el alumnado.

- No retirar más de un libro a la vez.
- No podrá retirar uno hasta que no haya entregado el anterior.
- En caso de rotura o pérdida, el alumno/a que haya causado el daño, deberá reponer el libro dañado. Si no encontrase ese título deberá buscar uno similar.
- Las normas de uso de la biblioteca estarán expuestas en el tablón de anuncios de la misma.
- El horario de apertura estará en la puerta.

b) Para el profesorado.

- Los alumnos no podrán ir solos a la biblioteca salvo en las horas en que haya un profesor responsable en la misma.
- Los profesores/as que van a la biblioteca con sus cursos deben tener en cuenta :
 - La puerta debe quedar cerrada con llave al terminar la actividad que realicen.
 - Las sillas deben quedar ordenadas alrededor de las mesas.
 - Los libros deben quedar igualmente ordenados en sus estanterías correspondientes.
 - Los libros de consulta no podrán sacarse de la biblioteca.
 - La llave de la biblioteca se recogerá en su lugar correspondiente en la Dirección del Centro.

- Dinamización de la biblioteca:

A lo largo del curso se desarrollarán diferentes actividades para dinamizar la biblioteca y potenciar el hábito lector entre nuestros discentes para ello realizaremos diferentes actividades, que llevaremos a la práctica en las aulas, en la biblioteca, en las casas y con ayuda de maestros, padres y madres, abuelos...

Algunas actividades que se realizarán:

- Libro viajero.
- Creación del carné de biblioteca.
- Concurso de cómic.

- Realización de un libro con los cuentos de los abuelos.
- Representación de teatros.
- Creación de marcapáginas de otoño.
- Mercadillo del libro.
- Concurso de diccionarios.
- Participación en el Blog de la biblioteca.
- Y otros.

Tanto el gimnasio como el salón de actos o la biblioteca, se podrán utilizar en un momento dado para realizar alguna actividad por alguno de los cursos, pero siempre que no interrumpa su normal funcionamiento.

Siempre que sea posible tendremos una de las aulas dedicada a la impartición de las clases de música. El año que esto no sea factible se impartirán en el salón de actos. Cuando haya alguna actividad a nivel de centro en el mencionado salón de actos, la última clase que haya estado allí deberá acondicionarlo y prepararlo para la actividad que se vaya a realizar.

Normas de carácter general

- Todo el material del centro deberá estar inventariado y colocado en su lugar correspondiente.
- Con carácter anual se realizará un inventario dirigido por el secretario del centro y con la colaboración del profesorado.
- Las normas de utilización del mobiliario y de los diferentes tipos de material serán coordinados por el jefe de estudios y por el secretario del centro con la ayuda de los diferentes equipos docentes.
- El material del centro solo podrá ser cedido a instituciones que lo soliciten para un momento determinado y para una actividad concreta haciéndose la entidad solicitante responsable por escrito de su uso, devolución y correcta conservación.
- No se permitirá fumar o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias del centro.
- Está prohibido comer chicles o chucherías tanto dentro como fuera de las aulas.
- El/la alumno/a que rompa o deteriore por mal uso algún material, se hará cargo de la reparación del daño causado.

- Todo el alumnado debe cuidar el vocabulario, no pudiendo utilizar expresiones que sean ofensivas o desagradables para los demás.
- Las instalaciones y dependencias del centro podrán ser usadas por el Excmo. Ayuntamiento y otras entidades y organismos, siempre y cuando no interrumpan el normal funcionamiento del centro y se cumplan los términos establecidos en el Decreto 57/1986 de la Consejería de Educación y Ciencia.

4.3.- Recursos comunitarios.

El centro deberá utilizar para el mejor desarrollo de sus objetivos y actividades, los recursos comunitarios:

- Delegación Provincial de Educación y Ciencia de Huelva
- Consejería de Educación de Sevilla.
- Centro de Profesores de Aracena.
- Equipo Educativo de Apoyo Externo.
- Medios de comunicación locales y provinciales.
- Asociaciones culturales y deportivas.
- Diversas entidades locales, comarcales y provinciales.
- Diputación Provincial.

5.- VIGILANCIAS

5.1.- Entradas:

A la hora de entrada, tocará la sirena y los alumnos/as se colocarán en fila por curso frente a las puertas principales de entrada. Cada grupo se colocará frente a la puerta más cercana a su aula. Los alumnos de infantil entrarán por la puerta lateral derecha.

Las madres/padres de infantil dejarán a los niños en la cancela de entrada dirigiéndose el alumnado a su puerta correspondiente. Las madres/padres de los alumnos de tres años podrán acompañarlos hasta la rampa de entrada pero solo durante los dos primeros meses, una vez pasado este tiempo entrarán solos como el resto.

Cada fila entrará con su tutor/a. En el caso de ausencia de un tutor/a, se encargará de la entrada el profesor de apoyo. En el caso de que el profesor de apoyo tenga clase en ese momento, se encargará de la entrada de ese grupo de alumnos/as el segundo profesor de apoyo si lo hay. Si no lo hubiese, se encargaría de la entrada de ese grupo de alumnos el profesor de la clase de al lado.

Los tutores acompañarán al alumnado hasta las clases, permaneciendo en ellas hasta que llegue el profesor/a encargado de impartir la primera clase, en el supuesto de que no sean ellos mismos.

Se prestará especial atención a la puntualidad tanto del profesorado como del alumnado. Los cambios de clase se harán de forma rápida y eficaz.

5.2.- Salidas:

Las salidas se realizarán, una vez que toque la sirena, con el profesor que esté

en la clase a última hora, pudiendo hacerlas con el tutor si así lo desea éste y su horario se lo permite.

Tanto en las entradas como en las salidas se prestará especial atención al orden y al silencio, fomentando en todo momento el cuidado del edificio.

En los días de lluvia los padres/madres del alumnado de infantil, podrá entrar en el centro por las puertas centrales y pasar al pasillo para recoger a sus hijos/as, saliendo por la puerta lateral con el fin de no mezclarse en la salida con el resto del alumnado que utiliza las puertas centrales.

5.3.- Recreos:

Las normas de entrada y salida en los recreos serán las mismas que a la entrada y salida. Se realizarán acompañados del profesor/a tutor/a.

Durante los recreos el alumnado no permanecerá en las aulas. La permanencia de algún alumno/a en un aula supondrá la presencia en la misma del maestro/a responsable de esa situación.

Durante los recreos se controlarán las entradas al edificio, para evitar desórdenes en el mismo. Si estuviese lloviendo el alumnado permanecerá en las clases acompañado de sus tutores/as o del profesorado de apoyo en caso de ausencia de algún tutor/a.

Está terminantemente prohibida la salida de un alumno/a en el horario de recreo, debiendo hacerlo si es necesario acompañado de un adulto o habiendo firmado previamente una autorización el padre o la madre en el caso de los alumnos/as mayores.

A principio de cada curso, se establecerán unos turnos de profesores/as para vigilancia de los recreos. En esta vigilancia estarán implicados un profesor por cada dos grupos de niños/as. Los profesores/as que no tengan vigilancia, permanecerán dentro del recinto escolar.

Cuando se trate de salidas del centro para la realización de actividades extraescolares, se harán también con orden, en filas de uno o de dos, por las aceras y sin gritar ni empujarse.

5.4.- Asistencia:

El alumnado debe llegar a clase puntualmente. Los tutores deben llevar un registro

de asistencia. En el caso de que algún alumno falte y no justifique la falta, se hablará con los padres.

Si a pesar de hablar con los padres, las faltas persisten, se comunicará al Ayuntamiento para que tome las medidas oportunas.

Las faltas de asistencia se registrarán en el programa Séneca semanalmente.

El Centro permanecerá abierto en horario de tarde siempre que contemos con la colaboración del Excmo. Ayuntamiento para la contratación de un/a conserje.

El recinto permanecerá cerrado durante el periodo nocturno, siguiendo el

horario fijado por el Consejo Escolar.

Si en algún momento se necesita la entrada de vehículos en el Centro, se hará siempre previa notificación a la Dirección y respetando el horario en que el alumnado se encuentra en el patio.

5.5.- Accidentes, enfermedad, cuidados:

a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo, se llamará a los padres para que vengan a recogerlo.

b) Si se necesitase atención médica inmediata y el caso lo permite, el niño/a será llevado por algún miembro del claustro al centro de salud, avisando inmediatamente a los padres para que se reúnan allí con su hijo/a. Cuando lleguen los padres el/los maestros/as que estén allí volverán al centro. Si el alumnado no se puede mover, se llamará al centro de salud y a los padres.

c) Como norma general, el profesorado no administrará al alumnado medicación alguna, salvo en las curas normales de heridas leves, (Betadine, agua oxigenada, pomadas para golpes, picaduras). En el caso de que algún niño/a necesite medicación durante el horario escolar, podrá acudir al centro algún familiar y administrársela. Si algún día esto no fuese posible, se la administrará el tutor/a, previamente los padres habrán dado instrucciones al respecto y su autorización por escrito.

6.- COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN PROGRAMAS DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Todos los libros adquiridos en el marco del programa de Gratuidad de Libros de Texto, serán propiedad del Centro.

Todos los libros que en el momento de entregarlos al Centro se encuentren deteriorados o perdidos, deberán ser abonados por las familias de los alumnos. Si esto no fuese así,

quedarían excluidos del programa para el próximo curso.

Los tutores/as colaborarán de la forma siguiente:

- Etiquetando cada libro con el nombre del alumno/a.
- Comprobando que el número de alumnos/as de la clase se corresponde con el número de libros asignados a ese aula.
- Dando instrucciones para una mejor conservación de los mismos: forrarlos, no pintarlos, no doblar los picos.....
- Controlando tanto las entregas como las recogidas de los libros.
- Concienciando al alumnado de que los libros son un bien común y todos debemos colaborar en su cuidado y mantenimiento.

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- El Equipo Directivo
- Un maestro/a
- Un padre/madre
- Un representante del Ayuntamiento.

Para la elección tanto del maestro/a como del padre/madre se realizará una votación entre los integrantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

8.- NORMAS DE USO DE MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS (INTERNET)

- Al ser nuestro centro un centro TIC, y para que nuestros alumnos adquieran destreza en la competencia digital, el uso de ordenadores será necesario para el normal funcionamiento de las diferentes clases, siendo supervisado por el profesorado y cumpliendo las normas establecidas en cada clase.

- El alumnado no deberá proporcionar datos personales por la Red.
- No está permitido en el Centro traer máquinas o juegos electrónicos.
- No está permitido traer teléfonos móviles, estando siempre tanto a disposición de los padres o madres como del alumnado (siempre con supervisión del profesorado) el teléfono del centro.
- En el supuesto de que algún alumno/a traiga alguna máquina, juego electrónico o móvil seguiremos el siguiente procedimiento:
 - El primer día se avisará de la prohibición de traerlo.
 - El segundo día, se le requisará durante veinticuatro horas, siendo necesaria la firma de uno de los tutores para retirarlo.
 - Si hubiese una tercera vez, se le requisaría durante una semana, siendo también necesaria la firma de uno de los tutores para retirarlo.
- Será necesario el uso del “pen” que deberá ser utilizado únicamente para tareas escolares. En el supuesto de que algún alumno/a traiga un pen para utilizarlo con otros fines, se seguirá el mismo proceso que con los móviles.
- Se podrá utilizar este tipo de aparatos en las actividades educativas que el profesorado considere oportuno.
- Para asegurarnos el buen uso y funcionamiento de los equipos, tendremos en cuenta las

siguientes normas:

NORMAS TIC

- Sitio fijo en las clases.
- Cada alumno/a es responsable de su ordenador.
- En los recreos ningún alumno se quedará solo en clase.
- La clase permanecerá cerrada durante los recreos.
- Al terminar la jornada, cerrarán los tutores o el profesor que termine la clase.
- Al terminar la jornada debemos asegurarnos de que todos los ordenadores están apagados.
- Mantener limpios los equipos.
- Al levantarnos de nuestros asientos tener cuidado de no darle al monitor de la mesa de atrás.
- Cerrar los equipos utilizando la función “APAGAR”
- Mantener en orden las mesas, evitando objetos que dañen el ordenador.
No tocar los ordenadores que no sean nuestros.
- Comunicar las incidencias al coordinador TIC.
- Tener cerrado siempre el cajón de la unidad central.
- Identificar el usuario y contraseña (usuario-usuario), pero al final del primer mes hay que personificar.
- Ante cualquier duda consultar al tutor o al coordinador Tic.
- Sancionar a quien no haga un uso correcto del ordenador.
- Queda prohibido el uso de los ordenadores para juegos que no sean educativos. En el uso de juegos educativos, serán supervisados por el profesor/a.
- Queda prohibida la entrada en redes sociales de no ser una actividad educativa organizada por algún profesor del Centro.

ESCUELA TIC 2.0

Al tener las clases ordenadores fijos, seguiremos las normas TIC, pero además cuando se usen los portátiles las siguientes:

- Firmar un impreso responsabilizándose del material.
- Los portátiles cuando no se utilicen se colocarán en el armario o al final de la clase, según determine el profesorado.
- Cuando termine una clase el profesor deberá cerciorarse de que todos los ordenadores se quedan apagados y colocados en el lugar correspondiente.

- El alumnado traerá sus propios ratones.
- El alumnado que no cumpla las normas será sancionado y se le retirará el portátil o se le prohibirá el uso del ordenador durante una semana.
- En cada aula se colocará en un lugar visible la plantilla con los números de los ordenadores con el fin de que el profesor/a que detecte alguna anomalía la rellene y la entregue al coordinador TIC.

9.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

9.1.- El Centro cuenta con un plan de autoprotección en el que se encuentran pormenorizados todos los detalles de este apartado. Este plan fue aprobado por el Consejo Escolar celebrado el día quince de febrero de 2.010.

9.2.- Normas de evacuación

- La evacuación se avisará con cinco toques seguidos y cortos de sirena.
- El confinamiento se avisará con un solo toque de sirena muy largo.
- Las salidas se realizarán según las indicaciones:
- Infantil saldrá por la puerta lateral derecha, se encuentra a la izquierda de sus aulas, **“SALIDA C”**.
- Los niveles de quinto, sexto y el alumnado que se encuentre en el gimnasio saldrán por la puerta lateral izquierda, la salida que hay junto al gimnasio **“SALIDA D”**.
- Las clases que se encuentran junto al salón de actos y el alumnado que se encuentre en ese momento en el salón de actos, bajarán por la escalera más cercana y saldrán por la puerta que está enfrente, **“SALIDA A”**.
- Todo el alumnado que se encuentre en el ala de la biblioteca, bajará por la escalera más próxima y saldrán por la puerta que está enfrente, **“SALIDA B”**.
- Cada maestro/a será el responsable del grupo con el que se encuentre en ese momento. Si en el momento del aviso, hubiese algún alumno/a fuera de la clase, será el profesor/a que esté con la clase el encargado de su evacuación o confinamiento.
- Antes de abandonar la clase debemos asegurarnos de que todas las ventanas están cerradas.
- La última persona que salga (tutor o especialista) de cada clase será la encargada de colocar una silla de forma transversal delante de la puerta. Esto nos indicará que no queda nadie dentro de la clase.
- Una vez que hayamos salido al patio en el caso de evacuación, nos colocaremos de forma ordenada en los poyetes que hay frente al edificio, donde encontraremos unos números que nos indican la posición de cada curso.
- En el caso de confinamiento, nos dirigiremos de forma ordenada al gimnasio y nos

colocaremos por grupos buscando el número que indica nuestro curso.

10.- PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

La información que llega al Centro o la que en el mismo se genera de interés para los diferentes sectores de la comunidad educativa, requiere el establecimiento de unos cauces de transmisión que permitan que la información y la comunicación sea rápida, fidedigna y eficaz.

La procedencia de la información de carácter legal, educativo o de interés general, se fundamenta en las: Leyes, Decretos, Resoluciones, Órdenes, Circulares, Escritos y Comunicaciones procedentes de los diferentes órganos de la Administración, así como en la información facilitada por los sindicatos de la Enseñanza, Partidos Políticos, Instituciones Públicas, Asociaciones Profesionales, Actividades de Perfeccionamiento, Acuerdos e instrucciones de los órganos colegiados y unipersonales,.....

El contenido informativo que llega de forma periódica y la información depositada en el centro, estará debidamente clasificada y a disposición de las personas que por su función les corresponda.

La documentación estará depositada en:

- Archivo general del Centro, con sus secciones de:
- Expediente académico del alumno.
- Expedientes de ex alumnos.
- Registro de títulos.
- Libros y carpetas de correspondencia.
- Libros de registro de contabilidad.
- Carpetas de liquidaciones anuales.
- Libros de actas de órganos colegiados.
- Fichas de profesores.
- Archivo de BOJA.
- Archivo de Legislación Educativa.
- Archivo de documental diverso.

Los medios que se utilizarán para que la información llegue a los distintos sectores serán:

- Comunidad educativa.
- Carteles informativos.
- Circular informativa general.
- Tablón de anuncios.

- Consejo Escolar:
- Circular informativa.
- Comisiones.
- Reuniones.
- Equipo Directivo:
- Información general.
- Entrevistas personales.
- Reuniones.
- Claustro.
- Consejo Escolar
- Profesores:
- Entrevistas personales.
- Circulares internas.
- Tablones de anuncios.
- Reuniones informativas generales.
- E-mails.
- Equipo de trabajo.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Reunión del Claustro de Profesores.
- Consejo Escolar.

Padres:

- Circulares externas.
- Tablones de anuncios.
- Reuniones de tutoría, ciclos y generales.
- Entrevistas personales.
- Información a la AMPA.

Alumnos/as:

- Información y reuniones con el tutor/a.
- Información del Equipo Directivo.
- Tablones de anuncios.

P.A.S.

- Información del Equipo Directivo.
- Instituciones y Entidades:
- Entrevistas personales.
- Escritos del Equipo Directivo.

Se establece la agenda escolar como medio para la organización del trabajo escolar

en el colegio y en la casa y como medio de comunicación entre los tutores y las familias.

La información recibida en el centro o que posea cualquier miembro de la comunidad educativa, debe ser procesada a través de los conductos adecuados, para que pueda ser comunicada de forma rápida y ser útil para las personas o sectores implicados.

La documentación original que llega al centro debe tener un tratamiento centralizado, que evite pérdidas y favorezca el sentido de archivo a disposición de todos. Para ello, una vez vista por el/la Directora/a, pasará a la Jefatura de Estudios y a la Secretaría archivándose en su lugar correspondiente.

11.- RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO

El centro deberá mantener buenas relaciones de colaboración y cooperación con las diferentes instituciones públicas y privadas con competencia en materia educativa, así como con las

entidades locales, comarcales, provinciales o de cualquier otro ámbito, a fin de lograr el mejor desarrollo de los objetivos educativos del centro.

Instituciones públicas:

- Delegación Provincial de Educación y Ciencia.
- Consejería de Educación.
- Excmo. Ayuntamiento de Encinasola.
- Centro de Educación de Adultos.
- Guardería “El Panderó”.
- AMPA “Montes Claros”.
- I.E.S. de Cumbres Mayores.
- Centro de Salud local.

Entidades locales:

- Asociación de mujeres “Jara y Romero”.
- Asociación de Mayores “San Andrés”.
- Asociación cultural marocha “La Carrasca”.
- Asociación músico-cultural “Abel Moreno”.
- Hermandad de la Virgen de Flores.
- Hermandad de la Virgen de Roca-Amador.
- Hermandad de la Veracruz.
- Hermandad de Nuestro Padre Jesús del Gran Poder.
- Asociación “Hijas de María”.
- Club deportivo de Encinasola.

Diversas entidades locales, empresas, cooperativas y comercios de ámbito local o provincial.

12.- DISPOSICIONES FINALES:

- Todo lo no regulado en el presente reglamento será resuelto por el Equipo Directivo del Centro que informará al Claustro de profesores, consultando con el mismo si fuese necesario.
- Siempre que sea necesario se realizarán revisiones del contenido del ROF, adaptándose de forma inmediata a los preceptos que lo modifiquen.
- Para la modificación del ROF de forma voluntaria por la propia Comunidad Educativa, deberá ser necesario un acuerdo de dos tercios del total de miembros componentes del Consejo Escolar.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para el C.E.I.P. “Rufino Blanco” de Encinasola, fue aprobado por el Consejo Escolar del mismo en sesión celebrada el día 30 de Mayo de 2011.

Entrará en vigor el día 1 de Septiembre de 2011.

VºBº EL DIRECTOR

Vº Bº EL JEFE DE ESTUDIOS

VºBº EL SECRETARIO

Fdo.-Mª Dolores Agudo
Sabido.

Fdo.- Carmelo Monje del Olmo.

Fdo.- Ángel Méndez
Cortegano.

El punto 2.3.2. fue modificado y aprobado con fecha 29 de Junio de 2.011.

También asistirán a las reuniones los/as coordinadores/ras de los planes de Igualdad y Convivencia y del plan de Lectura y Biblioteca cuando sea necesario, a fin de integrar actividades relativas a estos planes en las actividades generales del Centro.