

# **Reglamento de Organización y Funcionamiento**

# Cauces de participación de los distintos sectores

## 1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. Art. 6 del Decreto 328/2010.

Entre los deberes del alumnado se encuentran el de la participación en la convivencia y la vida del centro. La participación de éstos se llevará a cabo a través de los delegados/as de clase. En nuestro centro se elegirá en el primer mes de clase, mediante votación secreta al delegado/a de clase así como un subdelegado/a para que, en ausencia del anterior, ejerza las funciones que le corresponde. En nuestro ROF se determina algunas variantes que pueden aplicarse en los casos en que se estime oportuno, por parte del Equipo docente de ese curso o nivel. La variante es que, para dar protagonismo y autonomía a todo el alumnado, esta figura podrá rotar para dar opción al desarrollo de la responsabilidad de todos los niños/as. La rotación se realizará teniendo en cuenta el orden de lista y debe dar la posibilidad de que participe todo el alumnado que lo desee. En el caso en que se elija esta fórmula la votación servirá para que el alumno/a saliente sea el primer delegado de la clase y el subdelegado será el siguiente por orden de lista. Estos delegados y delegadas de clase colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa. Se podrán añadir otras funciones en el Reglamento de organización y funcionamiento del centro.

## 2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación de las familias está regulada por las siguientes normativas: Art. 29, apartados 2 y 3 de la LEA (proceso educativo de sus hijos), Art. 30.2 de la LEA (participación en la vida del centro) , Art. 31 (compromiso educativo), Art. 32 de la LEA (compromiso de convivencia), Art. 33 de la LEA (comunicación electrónica y otras formas de relación), Art. 34 de la LEA (creación de las asociaciones), Art. 35 de la LEA (Inscripción y registro), Art. 12 del Decreto 328/2010 ( Asociaciones de madres y padres del alumnado).

- Además, en nuestro centro, al estar inmerso en el proyecto de CCAA la implicación en el proceso educativo de sus hijos/as se puede realizar a través de las diferentes metodologías propias de este proyecto como son GI, Comisiones de trabajo, Tertulias Literarias, et...
- La participación de las familias se lleva a cabo a través de:
  1. Madres/padres delegados/as de cada clase.
  2. Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
  3. Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
- Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
- Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

- Asimismo, se facilitar3 la colaboraci3n de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realizaci3n de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- Con objeto de estrechar la colaboraci3n con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podr3n suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
- El compromiso educativo estar3 especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podr3 suscribirse en cualquier momento del curso.
- El Consejo Escolar realizar3 el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopci3n de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- La Administraci3n educativa facilitar3 que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicaci3n electr3nica con las familias, favoreciendo la realizaci3n de consultas y el intercambio de informaci3n a trav3s de Internet y otros medios an3logos.
- Los centros docentes potenciar3n la realizaci3n de actividades de extensi3n cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relaci3n del profesorado con las familias m3s all3 de la derivada de la actividad acad3mica de los hijos e hijas.
- Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podr3n asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del art3culo 5 de la Ley Org3nica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendr3n las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se consideraran3, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educaci3n de sus hijos e hijas o pupilos.
  - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
  - c) Promover la participaci3n de los padres y madres del alumnado en la gesti3n del centro.
- Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendr3n derecho a ser informadas de las actividades y r3gimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, as3 como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el art3culo 126 de esta Ley.
- Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribir3n en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el art3culo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.
- Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podr3n asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendr3n las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se consideraran3, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educaci3n de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - c) Promover la participaci3n de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gesti3n del centro.

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendr3n derecho a ser informadas de las actividades y r3gimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, as3 como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribir3n en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- Se facilitar3 la colaboraci3n de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realizaci3n de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- Adem3s de la participaci3n que les confiere la normativa vigente, en nuestro centro podr3n participar en aquellas metodolog3as propias de Comunidades de Aprendizaje y de la Intervenci3n Sist3mica de la forma que quedar3 regulada por el propio centro.
- El Equipo directivo se reunir3 tanto con la AMPA ( a trav3s de la persona que la presida o de algunos de sus componente) como con los padres y madres delegados y delegadas de clase cada vez que se estime necesario y, en todo caso, al menos una vez al trimestre para canalizar adecuadamente la informaci3n que, como representantes del centro le correspondan. Podr3a ser un buen momento celebrar una sesi3n con car3cter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisi3n del Plan de Centro.
- La participaci3n se realizar3 tambi3n en las diferentes actividades desarrolladas en el Centro y que quedan contempladas en el POAT.
- Firmando compromisos educativos y de convivencia con el centro.

### 3. PARTICIPACI3N DEL PAS Y DEL PAEC

Seg3n la normativa vigente (Art. 27.3 de la LEA y Art. 13.2 del Decreto 328/2010), estos dos sectores participan en la vida del centro a trav3s de sus representantes en el Consejo Escolar. Para ello:

- Se fomentar3 la participaci3n activa del personal a que se refiere este art3culo en la consecuci3n de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentar3 su participaci3n en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Asimismo, tendr3 derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administraci3n y servicios o, en su caso, del personal de atenci3n educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este 3rgano colegiado. No obstante en nuestro centro mantenemos reuniones peri3dicas con este personal y contamos con 3l en m3ltiples ocasiones para coordinarnos y aunar esfuerzos.

### 4. COMPOSICI3N Y PARTICIPACI3N DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de los centros de 9 o m3s unidades y menos de 18 estar3 compuesto por los siguientes miembros:

1. El director o la directora del centro, que ejercer3 la presidencia.

2. El jefe o la jefa de estudios.
3. Cinco maestros o maestras.
4. Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Una persona representante del personal de administración y servicios.
6. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La participación del Consejo Escolar viene recogida en los siguientes artículos y decretos: Art. 47.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) , Art. 49 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del Consejo Escolar., Art. 51 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, Art. 48 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno, Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.

- a) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos 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.
- f) El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:
- g) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- h) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- i) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- j) Participar en la selecci6n del director o directora del centro en los t6rminos que establece la Ley Org6nica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los dem6s miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocaci6n del nombramiento del director o directora.
- k) Decidir sobre la admisi6n del alumnado con sujeci6n a lo establecido en la Ley Org6nica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- l) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopci6n de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- m) Conocer la resoluci6n de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y dem6s normativa de aplicaci6n.
- n) Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podr6 revisar la decisi6n adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- o) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resoluci6n pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- p) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resoluci6n de reprobaci6n se emitirá tras la instrucci6n de un expediente, previa audiencia al interesado.
- q) Promover la conservaci6n y renovaci6n de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtenci6n de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- r) Fijar las directrices para la colaboraci6n, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- s) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evoluci6n del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- t) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petici6n de la Administraci6n competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gesti6n, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- u) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educaci6n.

Las Comisiones del Consejo Escolar, seg6n el Art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) se regularán como sigue:

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisi6n permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho 6rgano.
- A trav6s de esta Comisi6n el CE ejercerá el control de la gesti6n econ6mica.
- La comisi6n permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisi6n de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o

maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

- Ante un conflicto acontecido en el centro y que afecte al clima general a esta Comisión de Convivencia se le podrá solicitar un informe sobre el hecho.
- Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- Punto 2 de las Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros antes citados, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- De conformidad con el artículo 46 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, las únicas comisiones del Consejo
- Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia. Quedan, por tanto, sin efecto las restantes comisiones que se hayan podido crear por Órdenes o Decretos anteriores a dicho Reglamento.
- Las convocatorias de las sesiones de este órgano la realizará la secretaria del centro por mandato de la dirección con 48 horas de antelación a su celebración si es un Consejo Escolar ordinario y con 24 horas si es extraordinario.
- La periodicidad será la vaya siendo necesaria por la dinámica y necesidad del centro. No obstante tendrán que celebrarse, al menos, una sesión a principio de curso, uno al final de cada trimestre y uno al final del curso y cuantas veces se estime necesario convocarlo.
- Todo cuanto se acuerde o se debata en Consejo y que atañe al centro en general o sean decisiones importantes se dará información al Claustro o al ETCP para canalizar adecuadamente la información.

## 5. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO Y PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores son los órganos colegiados desde los que la Comunidad educativa y el profesorado participa en el control y gestión del centro.

Composición del Claustro:

8 profesores de primaria.

4 profesores de infantil.

1 especialista de la lengua inglesa.

1 especialista PT.

1 especialista de E.F.

1 especialista de Educación Artística (Música).

1 especialista de AL , compartida con dos centros de la localidad.

1 profesora de Religión, compartida con un centro de la localidad.

El Claustro será presidido por la directora del centro y la secretaria del mismo será la secretaria del Centro.

Competencias del Claustro:

Las competencias del Claustro son las siguientes y que están recogidas en el Art. 66 del Decreto 328/2010 (BOJA 16 de Julio de 2010):

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El régimen de funcionamiento del Claustro de profesores viene recogido en el Art. 67 del Decreto 328/2010 que dice:

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, 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 de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

# Criterios para la toma de decisiones de los distintos órganos

Este apartado está íntimamente ligado con diferentes aspectos que se contemplan en el ROF como pueden ser:

Apartado del proyecto educativo, referido a "Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado".

Apartado del proyecto educativo, referido a "La forma de atención a la diversidad del alumnado".

Apartado del proyecto educativo, referido a "El plan de orientación y acción tutorial".

Apartado del proyecto educativo, referido a "El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias".

Apartado del proyecto educativo, referido a "El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar".

Consideramos importante que las familias y el alumnado conozcan los diferentes criterios de evaluación y promoción así como que tendrán que ser oídos en los siguientes casos:

1. Respecto a la toma de decisión de la promoción de su hijo/a así como en desacuerdos con las calificaciones obtenidas, para ambos casos, el procedimiento de reclamación será el siguiente:
  - a) Si un padre/madre/tutor legal no está de acuerdo con una decisión que afecte a la evaluación realizada por el equipo docente sobre algunas de las áreas que cursa su hijo/a o sobre la decisión de promoción o, no promoción, deberá en primer lugar hacerlo constar al tutor/a de referencia. Este/a, cumpliendo con el rigor necesario y cuantas pruebas documentales sean necesarias (como mínimo pruebas escritas y anotaciones varias sobre la marcha escolar del alumno/a) tratará de resolver la situación de disconformidad directamente con el padre/madre o tutor legal.
  - b) Si aún así no existiera acuerdo entre ambas partes, el tutor del alumno/a elevará el caso por escrito a la dirección del centro escolar y la madre/padre o tutor legal del alumno/a realizará un escrito dirigido a la dirección del centro que deberá haberse registrado en el mismo durante los diez días hábiles siguientes al encuentro con el tutor o tutora de su hijo/a.
  - c) La dirección del centro, oídas ambas partes y habiendo recabado cuanta información sea necesaria, resolverá en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la entrada en registro del escrito por parte de la familia y siempre antes de la finalización del curso escolar.
  - d) La dirección del centro escolar informará al padre/madre o tutor legal sobre la resolución definitiva.
2. Respecto a que la escolarización de su hijo/a, en el caso de que presente NEAE con ACIS, puede prolongarse un año más.
3. Respecto al procedimiento a seguir en caso de reclamación y los trámites de audiencia que se contemplan en nuestro Plan de Convivencia.

Es por lo que esta información le llegará a ambos sectores a través de diferentes medios como pueden ser:

- La agenda personalizada.
- Reuniones de tutoría.
- Tablón de anuncios del centro.
- Página web del centro.
- A través de la información directa en los órganos colegiados (Consejo Escolar) y en las reuniones que el Equipo Directivo mantendrá con cada familiar delegado de clase para que se conviertan en un medio más de comunicación.
- Facilitándole la información sobre la normativa que regule los distintos aspectos mencionados anteriormente y que recordamos a continuación.

- Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23-08-2007).

- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008).

- Sección 4a del capítulo III del Título V del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias.

- Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).

# Espacios y recursos. Organización y normas de uso

Nuestro objetivo prioritario es, entre otros, el de la mejora de los rendimientos académicos de nuestro alumnado. Nuestras programaciones deben ir encaminadas a ello y la organización de los espacios comunes será consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en nuestro proyecto. Estos objetivos serán los que marquen las prioridades de uso de los espacios y recursos de que dispone el centro.

En cuanto a los espacios de nuestro centro que pueden presentar algún problema si no se regula su utilización son:

## a) La biblioteca

Para evitar la coincidencia de actividades y de visitas de grupos, desde el Plan Lector y previa presentación y aprobación por el ETCP:

- se planificarán las actividades contempladas en el Plan, trimestralmente, de manera que todos los ciclos estén representados en esa planificación.
- Se establecerá, como se viene haciendo hasta ahora, el horario de préstamo de libros para los diferentes niveles y etapas. De manera que todos los niveles tendrán su horario establecido en una semana.
- El alumnado que desee utilizar la biblioteca en el horario del recreo para realizar la actividad " En el recreo, leo" o cualquiera otra como estudio, realización de trabajos, búsqueda de información, etc...lo hará en grupos de tres por nivel.
- El alumnado que decida quedarse en el recreo será apuntados en la libreta que cada clase debe tener para este fin, en la que el coordinador/a le valorará la conducta en la misma mediante los ítems (Bien, Regular, Mal)
- El préstamo de libros se realizará de forma informatizada, ya que durante el curso 2010-11, se ha informatizado el préstamo y se han realizado los carnets del alumnado del centro.
- En el préstamo de libros pueden intervenir tanto la coordinadora del Plan, como los colaboradores de la biblioteca, como las madres de la Comisión mixta de la Biblioteca , pertenecientes al voluntariado de Comunidades.
- Dentro de la biblioteca hay unas normas que hay que cumplir para obtener un buen funcionamiento de la misma y que hay que tener en cuenta:
  - Hay libros que no son de préstamo.
  - El alumnado que elige el libro deberá dejar ordenada la estantería que pertenece a su ciclo.
  - Los plazos de devolución hay que cumplirlos.
  - En caso de deterioro o pérdida del ejemplar será la Comisión Permanente quien decidirá la sanción a aplicar.

- La zona protegida con la alfombra solo podr1 ser utilizada poni6ndonos descalzos. Est1 reservada, especialmente, para los infantiles.
- Cuando se quiera usar la biblioteca en un horario en el que no est1 planificado se solicitar1 a la JE o a la coordinadora del Plan para posibilitar, si es posible, su uso.
- En todo caso el responsable del espacio y de los materiales que en la biblioteca se encuentran ser1 el/la coordinadora del Plan.
- Las reuniones de coordinaci6n del Plan Lector se realizar1n en la Biblioteca, lo que tendr1 que tenerse en cuenta en la elaboraci6n de los horarios para evitar las coincidencias con otras actividades.
- El alumnado colaborador de la biblioteca ser1n del tercer ciclo y tendr1 establecida unas funciones y horarios que estar1n visibles en la biblioteca y que debe conocer el equipo docente de cada nivel.
- El material existente en la biblioteca, inventariado, ser1 responsabilidad de la coordinaci6n y de las personas colaboradoras del programa.

#### b) Los despacho de Orientaci6n y de la AMPA

Estos espacios nunca han dado problema, excepto durante este curso 2010/11 por la coincidencia del personal externo y compartido. Por necesidades del horario ha habido que planificar en varias ocasiones los especialistas que tendr1an que utilizar esos espacios.

- El despacho de Orientaci6n ser1 utilizado por la orientadora del EOE que lo compartir1 con el psic6logo municipal. Para ello a principio de curso tendremos en cuenta que ambos profesionales no coincidan en los d1as de atenci6n en nuestro centro.
- Si por necesidades del horario estas personas coincidieran la orientadora ocupar1 el despacho de la orientaci6n y el psic6logo municipal el despacho de la AMPA, siempre que la asociaci6n no requiera su uso.
- El despacho de la AMPA as1 como el de orientaci6n se podr1n utilizar para las reuniones de coordinaci6n del plan Bilingüe y para la elaboraci6n de material, aspecto 6ste que habr1 que tener en cuenta para evitar las coincidencias de los diferentes profesionales que pueden ocuparlos.
- Tanto del material del despacho de orientaci6n como el del AMPA y el aula de PT, ser1n responsables los profesionales que aqu1 se nombran por lo que ser1 necesario utilizar las llaves cuando terminemos nuestra labor en los mismos.

#### c) Aula de PT

- El especialista de AL compartir1 aula con el especialista de PT, en el aula que se encuentra en la entrada al edificio a la derecha, cuando tengan que sacar al alumnado del aula. Este aula seguir1 siendo utilizada por el Aula Matinal y si no se interfieren los horarios ser1 tambi6n el lugar donde se imparta la Educaci6n Complementaria, caso de formarse grupo. En caso de que la EC no pudiese darse en este aula se dar1 en la biblioteca y nunca en la sala de profesores.

- Para evitar la coincidencia de ambos profesionales desde la Jefatura de Estudios se estudiar6 la forma m6s adecuada en la planificaci6n horaria.
- La responsabilidad del material que en el aula se encuentre ser6 de todos los profesionales que la usen por lo que ser6 necesario cerrarla con llave una vez finalizada nuestra labor.

#### d) Patios y pistas deportivas

Para una visi6n m6s amplia del tema en cuesti6n v6ase el apartado siguiente "Vigilancia en los recreos"

- Las zonas del patio est6n bien delimitadas y es obligaci6n de todos y todas conocerlas y respetarlas en la distribuci6n que de ella se realiza para el juego en las diferentes pistas (el profesor de E.F realizar6 la planificaci6n de qu6 niveles y qu6 d6as tienen que jugar en cada pista) y para la vigilancia de los recreos.
- La planificaci6n de los juegos en las pistas que realice el especialista de E.F. debe ser entregada a la Jefatura de Estudios y a todo el Claustro para que la conozcan y la hagan cumplir, evitando as6 las pol6micas derivadas de su uso.
- Las zonas del patio de Infantil tambi6n est6n delimitadas para ser ocupadas cada una por un docente que controle dichas zonas.
- La puerta del patio de Infantil debe permanecer controlada por un/a docente que de paso al alumnado para ir al servicio de dos en dos y no dar de nuevo permiso a otros ni6os/as hasta que no vuelvan los anteriores ( excepto emergencias visibles). La vuelta tendr6 que ser controlada por el mismo docente que le dio la salida.
- La puerta del patio de Infantil deber6 ser abierta y cerrada por el se6or conserje en los momentos necesarios, entrada en el tiempo de recreo y a la finalizaci6n del mismo.

#### e) Uso del material deportivo

- El material deportivo se encuentra inventariado en poder de la Secretar6a.
- El material deportivo es utilizado tanto por el especialista de educaci6n f6sica como por la monitora del programa Escuelas Deportivas. Por lo tanto la responsabilidad del uso, cuidado e inventariado del mismo es compartida.
- Cualquier deterioro, p6rdida o rotura que se produzcan en los mismos deber6 ser comunicado a la secretar6a o a alg6n miembro del Equipo Directivo para ser estudiado y dar de baja, reponer o tomar las medidas pertinentes con respecto a lo que haya ocurrido.
- La llave del material deportivo tendr6 que quedar siempre colgada en el llavero del centro, una vez finalizada la actividad.
- El mantenimiento del orden en el material y su control es responsabilidad de las personas que lo usan.

f) Uso de la fotocopiadora, de las pizarras digitales, de los ordenadores ultraportátiles, del proyector, de la plastificadora, de la pantalla, cámara de vídeo, cámara de fotos, micrófonos...

Para completar la visión sobre este apartado, véase "Normas de uso de teléfonos móviles y otros aparatos"

#### Fotocopiadora

- El uso de la fotocopiadora corresponde al conserje y a la administrativa.
- En ausencia de estos hará el uso de la misma el Equipo Directivo.
- Cada docente tendrá un código que se introducirá para la realización de las fotocopias que necesite el nivel en el que imparta.
- Los diferentes planes y programas así como las copias necesarias para el funcionamiento del centro (Secretaría, Jefatura y Dirección) tendrán sendos código para el registro de las copias que se necesiten.
- Debemos ser respetuoso con las copias solicitadas, no favorecemos el aprendizaje dándolo todo fotocopiado.
- Fotocopiar solo lo necesario evitando lo que sea susceptible de ser copiado de la pizarra o dictado.
- A partir de 25 copias éstas serán realizadas en la multicopista.
- Antes de fotocopiar cuadernillos y libros, en el caso de que su copyright lo permita, debemos ver la posibilidad de comprarlo a través de las familias. A veces sale más caro y no son tan atractivas como con el color, lo que favorece la motivación del alumno/a.

#### Pizarras Digitales

- Estas pizarras solo se encuentran en 5º y en 6º luego su uso, en principio, es para estos dos niveles.
- Si en alguna ocasión cualquier nivel quiere hacer uso de ellas para alguna actividad programada lo solicitará a la Jefatura de Estudios, quien en coordinación con los docentes del tercer ciclo y, previo visto bueno de la actividad a desarrollar, planificará la utilización de las mismas siempre que esté fundamentada y siempre que sea posible sin perturbar el adecuado funcionamiento del centro.
- La responsabilidad del buen uso, cuidado y mantenimiento de las mismas corresponde al equipo docente del tercer ciclo.
- Los ultraportátiles del tercer ciclo se entregarán a los tutores y a aquellos docentes que impartan más horario en el tercer ciclo, sin menoscabo de que pueda ser utilizado por cualquier docente del tercer ciclo si se hiciera necesario para el desarrollo de cualquier actividad TIC.

Uso del retroproyector, pantalla, plastificadora, micrófonos, equipos de sonido, cámara de video, cámara de fotos, y otros materiales

- Para el uso de todos estos recursos se solicitará al Equipo Directivo mediante documento elaborado por el centro donde se responsabilizará de su buen uso.
- La cámara de video y de fotos se procurará, por parte del equipo directivo, que siempre sean utilizadas por el/los mismos docentes, procurando que tengan un adecuado conocimiento de estos recursos.
- El Equipo Directivo establecerá los medios oportunos para el adecuado registro del uso de espacios y recursos.



# Vigilancia en los recreos

Uno de las funciones que, por normativa, debe cumplir un docente durante el desempeño de su horario de permanencia en el centro es el de la vigilancia en los recreos (*Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Horario individual del profesorado*)

## Carácter general

1. Todos debemos salir al recreo con puntualidad, especialmente los profesores que tienen turno de vigilancia.
2. Siempre que salgamos al patio debemos cerrar las puertas y apagar las luces de las aulas.
3. El alumnado que se quede sin recreo estará siempre acompañado por el/la profesor/a que haya determinado la medida, prevaleciendo en cualquier caso la vigilancia de recreo. El alumnado que por cualquier motivo no salga al recreo, no podrá permanecer en las zonas comunes del edificio principal.
4. En caso de lluvia los tutores en el recreo serán los responsables del control de su alumnado; no obstante, los especialistas relevarán a los tutores de su ciclo siempre que sea posible.
5. Los ordenadores ultrapotátiles se podrán usar durante el recreo solo en la biblioteca y siempre bajo supervisión de algún maestro y con fines estrictamente didácticos.
6. Tanto la salida como la entrada del recreo, se realizará por la puerta principal.

## Turnos de vigilancia

7. Al amparo de la normativa citada, la jefatura de estudios establecerá turnos de vigilancia rotatorios semanalmente que serán plasmados en un documento de organización mensual que permanecerá expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
8. Es importante que tengamos en cuenta que, si bien los turnos estarán programados con antelación, será necesario mirar in situ el documento cada día, ya que en función de las necesidades organizativas del centro, las personas asignadas a cada zona pueden variar.
9. Todo el profesorado queda a disposición de las necesidades organizativas del centro, dirigidas por el equipo directivo, por lo que no se podrá salir del recinto durante el horario de recreo.

## Zonas de vigilancia

10. La zona dedicada a entradas y salidas de vehículos hasta el fin de la cuesta no podrá ser usada como zona de juegos, por lo que habremos de comunicarlo al alumnado en tutoría.
10. En cualquier caso, si se produjera una invasión de esta zona por parte del alumnado, el docente que vigila la zona 1 deberá corregir la situación. Igualmente, tendrá especial cuidado si un vehículo (carga y descarga, operarios del ayuntamiento, ambulancia...) entra en el centro en horario de recreo.
12. En Primaria hay 4 zonas de vigilancia:
  - Zona 1: puerta principal de entrada al edificio
  - Zona 2: entrada al servicio de las niñas
  - Zona 3: entrada al servicio de los niños
  - Zona 4: fuente y pista deportiva
13. En infantil el espacio es acotado y diferenciado del patio de primaria. Las zonas son:
  - Zona 1: Fuente
  - Zona 2: Puerta

- Zona 3: papelera-arriates

14. Los maestros encargados de las zonas de vigilancia 2 y 3 (servicios) deberán tener especial cuidado en lo que concierne al mantenimiento del orden dentro de los mismos, estableciendo turnos de entrada si fuese necesario y, en ningún caso, permitiendo la entrada simultánea de más de 2 alumnos/as.

15. El/la docente encargado/a de la zona 1 no permitirá el paso al interior del edificio a ningún alumno/a de primaria; sí a los de infantil, siempre que sea para uso de los servicios (situación que deberá evitar en lo posible el profesorado de educación infantil)

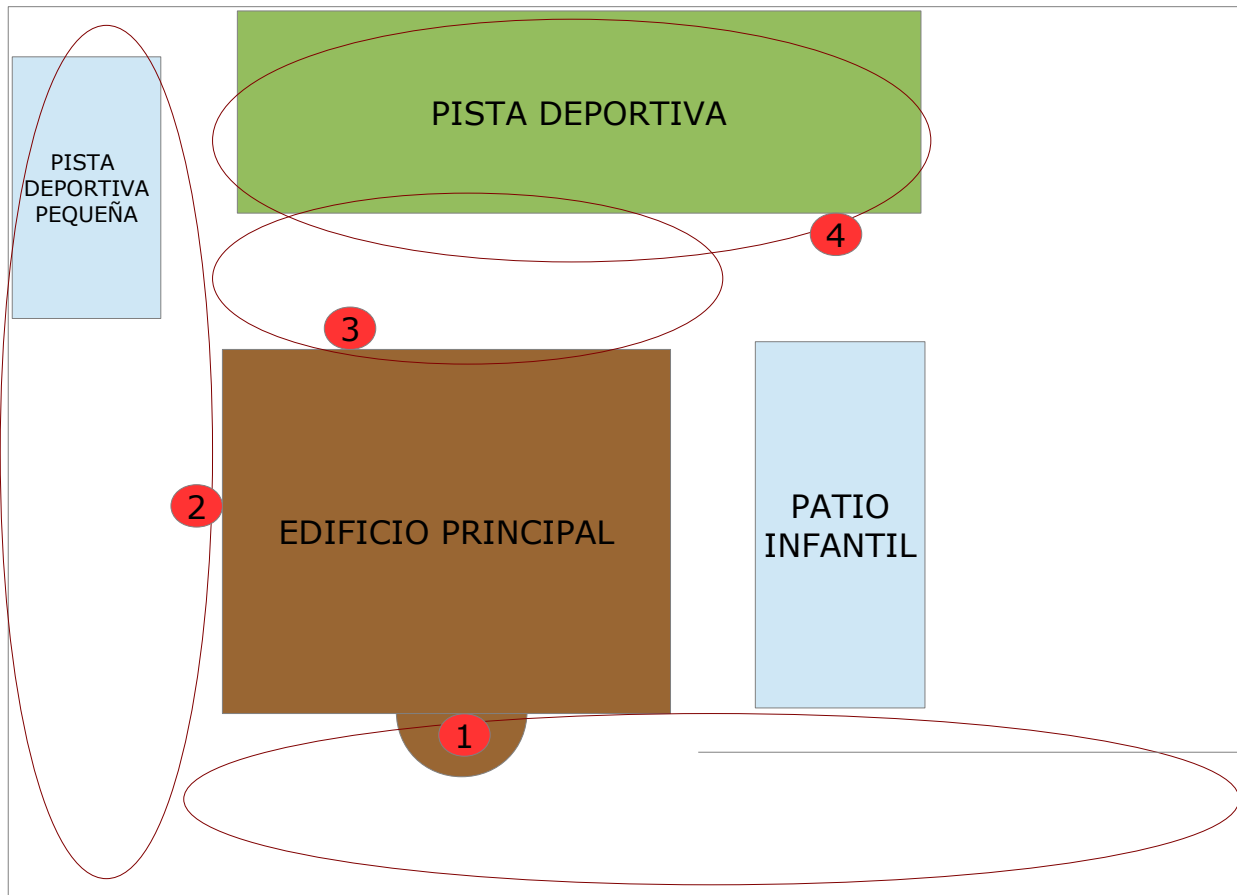


Gráfico de situación de vigilancia en Primaria y área de influencia de cada zona

- Zona de vigilancia
- Área de influencia

# Entradas y salidas

## CONSIDERACIONES PREVIAS

Nuestro centro consta de un edificio de planta rectangular en cuyo interior se encuentra un patio también de planta rectangular haciendo que todas las dependencias de paso (pasillos) sean estrechos. Por otra parte, no tenemos en la actualidad alguna sala que pueda ser usada como de usos múltiples (gimnasio, salón de actos...) Además, la entrada al edificio por la puerta principal se hace sin que medie más que un pequeño porche, a todas luces insuficiente para el resguardo bajo techo. No existen otras entradas posibles excepto la pequeña puerta, sin cubierta alguna, adosada a un lateral de la fachada principal; y otra, a la espalda del edificio.

Por tanto, ante la inexistencia de espacios amplios, se hace necesario la regulación de las entradas y salidas tanto del alumnado como del resto de la comunidad educativa, especialmente en los casos de lluvia u otras condiciones climatológicas adversas. Asimismo todos y cada uno de los miembros que componemos la comunidad educativa, somos responsables únicos del no cumplimiento de estas normas:

## ENTRADA AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR

1. La apertura de puertas (cancela) se hará a las 8:55. La cancela solo podrá ser rebasada por el alumnado, debiendo quedar fuera sus familiares (excepción hecha de los familiares de infantil, que llegarán hasta la explanada lateral). La entrada al centro se realizará a las 9:00.

1.2 En primaria, cada docente tendrá que estar a esta hora en la escalinata de entrada acompañando, en cabeza o en el medio, a la fila del curso con el que le corresponda impartir docencia a primera hora. El alumnado se dispondrá en fila alfabética (A-Z) y subirá en el orden de curso descendente (sexto hasta primero). Si nuestra fila es la última en entrar y observamos que hay algún grupo que no ha sido atendido deberemos darle entrada junto a nuestro curso y lo comunicaremos de paso a la dirección para su planificación. El orden de subida a la clase podrá variar si el/la encargado/a de acompañar al alumnado es un miembro del equipo directivo que, por cuestiones de organización del centro, deba permanecer el máximo tiempo posible en la zona de filas. En tal caso, se obviará el curso en cuestión, continuando la subida el curso siguiente.

1.3 En infantil, cada docente ubicará su fila en la explanada lateral del centro, hasta donde los familiares los acompañarán. Entran en fila alfabética (A-Z) y en orden descendente (desde 5 años hasta 3 años)

2. Condiciones climatológicas adversas. En caso de lluvia o circunstancias en las que el alumnado no pueda permanecer fuera del edificio, tendremos en cuenta las siguientes variaciones con respecto del punto anterior:

- El alumnado no se colocará en filas sino que subirá a la clase en el momento de su llegada.
- El profesorado subirá a la clase directamente.
- El equipo directivo velará por el buen ordenamiento del alumnado en la subida.
- El alumnado de infantil será acompañado por sus familiares hasta la puerta de entrada al aula.

3. El alumnado que llega tarde al comienzo de la jornada escolar deberá incorporarse en la última posición de la fila que esté subiendo en ese momento. Si ya todas las filas han subido, deberá justificar su retraso ante el tutor o tutora, quien impondrá las medidas oportunas para que no se repita. Si el retraso es superior, el alumno deberá traer consigo el justificante (médico o de otra índole). Además, el familiar deberá firmar en la ventanilla de conserjería el documento correspondiente, que le será facilitado por la conserjería.

## SALIDA AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

4. Durante las salidas y para cualquier actividad fuera del aula acompañaremos al alumnado en fila hasta la puerta de entrada al edificio, asegurándonos de que son recogidos por la persona autorizada (siempre que no tengan firmada una autorización expresa en la que se deje constancia de la responsabilidad asumida por los padres para que su hijo/a abandone solo el centro)

4.1 En Primaria, el alumnado sale por la puerta principal en fila por orden alfab6tico (A-Z) Seremos puntuales, teniendo especial vigilancia con el alumnado del transporte (que deber6 salir puntual) y los usuarios del comedor escolar, que ser6n acompa6ados por una monitora del comedor desde el fin de las escaleras hasta el comedor.

4.2 En infantil, como norma general, los alumnos saldr6n siempre por la misma puerta por la que entran, si bien los d6as de lluvia el familiar entrar6 por la puerta lateral y lo recoger6 en la clase. Si tuviese que esperar a alg6n otro hijo/a, lo har6 en los pasillos laterales y nunca en el hall principal obstaculizando la salida del resto de alumnos.

5. Si por alguna causa justificada el alumno o alumna debe abandonar el centro antes del fin de su jornada escolar (en el caso de ser usuario de aula matinal, comedor escolar, PROA o actividades extraescolares) el familiar, o persona debidamente acreditado y autorizado, deber6 recogerlo en persona en el centro, as6 como firmar el documento de salida correspondiente, que le ser6 facilitado por la conserjer6a.

6. Queda prohibido por parte del profesorado la atenci6n a familiares o cualquier otro miembro de la comunidad educativa a la hora de entrada y salida, ya que ello impedir6a el desarrollo de las funciones descritas anteriormente.

7. El acceso al centro para los familiares se realizar6 siempre en horario de atenci6n a familiares, que ser6 debidamente publicado y difundido a inicios de curso. En ning6n caso el horario de atenci6n a familiares coincidir6 con la hora de entrada o salida del alumnado, cuesti6n que impedir6a una adecuada acogida y desalojo del mismo del centro, causando situaciones de riesgo para el propio alumnado.

8. Ning6n alumno/a puede entrar en el centro si no es para realizar alguna actividad para la que est6 inscrito/a o autorizado. En caso de que un alumno o grupo de alumnos entrara para la realizaci6n de actividades de complemento a la jornada lectiva (ensayos...) lo har6 en compa6a del docente que fomenta dicha actividad.

#### OTRAS CUESTIONES DE INTER6S

9. Qu6 hacer si un alumno o alumna no es recogido por su familia o persona debidamente autorizado.

Como norma general, el/la menor nunca puede quedar solo.

En este caso el protocolo a seguir es:

- El tutor o tutora esperar6 un tiempo prudencial estimado en 10 minutos en compa6a del menor.
- Si transcurridos esos 10 minutos, ning6n familiar o persona autorizada se persona en el colegio, la direcci6n del centro pasados otros 10 minutos podr6 poner en conocimiento de la polic6a local el caso para que tome las medidas oportunas.

Exceptuamos el caso de que dicho alumno o alumna tenga autorizaci6n expresa de su familia o representante legal para abandonar solo/a el centro.

10. Qu6 hacer si un alumno o alumna usuario de aula matinal, comedor, PROA, actividades extraescolares, deporte en la escuela... o cualquier actividad desarrollada por/en el centro fuera del tramo horario de 9:00 a 14:00, no es recogido por su familia o persona debidamente autorizada.

Como norma general, el/la menor nunca puede quedar solo.

En este caso el protocolo a seguir es:

- El/La responsable de la 6ltima actividad desarrollada por el alumno/a permanecer6 junto a el/ella un tiempo prudencial estimado en 10 minutos.
- Si transcurridos esos 10 minutos, ning6n familiar o persona autorizada se persona en el colegio, el/la responsable de la 6ltima actividad desarrollada por el alumno/a se pondr6 en contacto con la persona que ejerza la coordinaci6n del plan al que pertenece la actividad (telef6nicamente si fuera necesario), quien dictar6 las medidas a tomar incluyendo la posibilidad de aviso a la polic6a local. Si el contacto no fuera posible, la persona en compa6a del menor podr6 avisar a la polic6a local transcurridos otros 10 minutos.

Exceptuamos el caso de que dicho alumno o alumna tenga autorizaci6n expresa de su familia o representante legal para abandonar solo/a el centro.

# Tutores y programas de gratuidad de libros

El programa de gratuidad de libros de texto constituye un pilar importante para el desarrollo efectivo del principio de igualdad de oportunidades. Por tanto, los docentes debemos velar por que se lleve a cabo de la forma más eficiente posible. De esta manera, en nuestro centro los tutores y especialistas tienen un papel fundamental al respecto en los términos expresados más abajo.

## MARCO LEGAL

El Art. 90.2, letra n), del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-072010) establece entre las funciones de la tutoría que:

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

*n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*

Por otra parte, el Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005) establece en relación con la reposición de los libros de texto que:

*1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.*

*2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.*

*3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, 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. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.*

*4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.*

*5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.*

*6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.*

*7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.*

Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011. Acción tutorial.

*Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas 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.*

## ACTUACIÓN DEL PROFESORADO

### 1. Elección de materiales

La responsabilidad del profesorado con relación a los libros de texto comienza desde el mismo momento de su elección a final de curso, que se hará estudiando diversos materiales para su propuesta al ETCP si procede (por cumplimiento de ciclo -4 cursos-) Se incluyen en esta propuesta para el curso siguiente los libros de lectura. Ambas sugerencias deben estar sustentadas en criterios pedagógicos y debidamente fundamentadas para su discusión y aprobación, si procede, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del centro, que dispondrá los materiales para el curso siguiente.

### 2. Preparación de libros a comienzo de curso

Una vez que comienza el curso y, asignadas las tutorías y concluidas las adscripciones a ciclos de los especialistas, los tutores ayudados en la medida de lo posible por los especialistas, procederán a la revisión, pegado de etiquetas identificativas (si procede), asignación de libros a nuevo alumnado escribiendo su nombre en la etiqueta (si es posible), y ordenación alfabética y por materias para su reparto en tutoría. El Equipo Directivo facilitará toda la documentación necesaria (listados de clase, etiquetas, etc.)

### 3. Seguimiento de libros durante el curso

Corresponde a los tutores de grupo en especial, y a todos los docentes en general, fomentar el cuidado por los libros de texto y por el resto de materiales educativos (ordenadores, mobiliario, etc.) en el marco de actuaciones educativas propias de una educación en valores como el respeto por el medio ambiente, la solidaridad, la educación del consumidor, el respeto por los bienes comunes, etc. Además, para su seguimiento, se facilita por parte del Equipo Directivo una plantilla en que cada tutor deberá anotar trimestralmente el estado de conservación de los libros de su alumnado.

Si existe rotura o desperfecto de algún libro, el tutor o tutora deberá comunicarlo a la jefatura de estudios para su análisis y decisión de procedimiento a seguir.

### 4. Actuaciones a final de curso

Además de entregar el último parte de seguimiento del estado de conservación de los libros de textos, los tutores y tutoras se encargarán de ordenar y apilar alfabéticamente y por materia dichos libros, y guardarlos en un armario a ser posible para su uso durante el siguiente curso.

En este momento, y tras haber tenido la experiencia de todo un curso, podrá elevar al ETCP vía coordinador de ciclo, sus propuestas de cambio de editorial si procede o de compra de otro material de la misma. Es también en este momento cuando el tutor podrá sugerir la compra de libros de lectura, siempre en coordinación con lo establecido por el Plan de Lectura y Biblioteca.

## ACTUACIONES DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

5. Encauzar las propuestas de los tutores y resto de docentes. Para ello se elevará a ETCP para su discusión.

6. Decidir sobre las actuaciones a llevar a cabo en caso de producirse alguna incidencia de cualquier índole. Entre estas actuaciones cabe la convocatoria de la comisión permanente del Consejo Escolar.

## ACTUACIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

7. Una vez convocada, la comisión permanente tiene las siguientes funciones:

- Imponer medidas en caso de incidencia, que podrán abarcar desde la reposición total o parcial del material por parte de la familia hasta la compensación no material por el daño producido.
- Realizar el recuento y revisión final del todo el material a final de curso. A tales efectos, la comisión permanente puede organizar los recursos necesarios para la revisión, clasificación y almacenamiento de los libros conjuntamente con el tutor o tutora.



# El Equipo de Evaluación. Procedimiento de elección, composición y funciones

## NOTA PREVIA

Entendemos que este apartado no puede tenerse en cuenta sin hacer alusión al punto denominado "procedimientos de evaluación interna" por lo que consideramos que, aunque lo tratemos por separado, formará parte del mismo.

## MARCO NORMATIVO (Decreto 328/2010 de 13 de Julio, artículo 26)

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán 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, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o).

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

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

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

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica establecerá indicadores de calidad para realizar la autoevaluación del Centro, según se recoge por normativa en el art. 88. en los puntos -h, -o y -p.

- h) Velará por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- o) Establecerá indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevará al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

## COMPOSICIÓN

El equipo de Evaluación estará formado por el Equipo Directivo y por un representante de cada sector del Consejo del Consejo escolar, es decir:

- El Equipo Directivo.
- Un padre/madre.
- Representante del Ayuntamiento.
- Representante del PAS.

## PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Los representantes de cada sector serán elegidos por los miembros que lo componen, mediante votación secreta y en el seno del Consejo Escolar.



# Normas de uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, ordenadores y otros aparatos

Contemplamos en este apartado la regulación de usos de teléfonos móviles, ordenadores, cámaras fotográficas y de vídeo y otros aparatos electrónicos, así como las medidas para garantizar un acceso seguro a la red internet por parte del alumnado (*Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*)

## Teléfonos móviles

1. Queda prohibido la tenencia en el centro por parte del alumnado. Solo se permite su uso en actividades extraescolares que se prevea la pernoctación, y de tal manera, que no perturbe el normal desarrollo de la actividad.
2. Queda prohibido el uso del teléfono particular por parte del profesorado, excepto en los siguientes casos:
  - Verdadera necesidad (familiar enfermo...)
  - Uso con fines organizativos del propio centro cuando no sea posible la gestión con el teléfono del colegio (coordinación con agentes externos al centro como CGA, CSME, Agencias de viaje...)
  - Durante el transcurso de actividades extraescolares en pro de una buena comunicación con el centro.

En último caso, procuraremos su uso en momentos en los que no se esté impartiendo docencia.

Es necesario destacar que, entendemos por uso del teléfono móvil, no solo lo referido a recepción y realización de llamadas, sino también de la toma de imágenes, vídeos, acceso a redes sociales, grabación de voz y otras aplicaciones.

En ciertos casos el teléfono móvil puede contener aplicaciones que, bajo un uso responsable, pueda ser susceptible de incorporación al ejercicio de la docencia en virtud de la propuesta de desarrollo de las TIC en el aula. En este caso, su uso debe ser consentido por la coordinación TIC con el visto bueno de la jefatura de estudios.

## Ordenadores

Distinguimos en este apartado entre ordenadores del centro (incluidos los del alumnado de tercer ciclo) y ordenadores externos (propiedad del profesorado y de otros trabajadores del centro)

3. En principio, los ordenadores externos no deben ser usados en el centro, excepto si su uso es imprescindible al no poder realizar la misma tarea uno del centro. En tal caso, será comunicado a la coordinación TIC que informará a la jefatura de estudios para que, a su vez, dé su visto bueno.
4. Los ordenadores ultraportátiles se podrán usar durante el recreo solo en la biblioteca y siempre bajo supervisión de algún maestro y con fines estrictamente didácticos.
5. El uso de los ordenadores tendrá siempre un fin educativo que estará justificado en la programación de ciclo para el área correspondiente.
6. Queda prohibido el acceso a redes sociales (tuenti, facebook, twitter, messenger...) o cualquier infraestructura de software que permita la intromisión de terceras personas en la relación docentes – alumnado. Queda exenta de esta norma la red implementada en la web comunidadblanca.es, al tratarse de una red interna con posibilidad de acceso limitado a miembros del centro.
7. El docente encargado del desarrollo de la "actividad TIC" velará por que el uso del ordenador por parte del alumnado se haga en condiciones de seguridad para el menor, en virtud del cumplimiento de la normativa vigente. Para ello prestará especial cuidado cuando el alumnado realice ejercicios en los que sea necesario la navegación por la red internet, velando especialmente por evitar la visualización de contenido inapropiado, especialmente:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

8. La persona que ejerza la coordinación TIC deberá realizar revisiones periódicas en el filtro de contenidos del centro, a fin de eliminar páginas web cuyo contenido pueda atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección del menor en la línea de lo descrito anteriormente.

9. Existen ordenadores de dotación TIC 2.0 a disposición del profesado de tercer ciclo que lo necesite. Tendrán preferencia en su uso:

- Los tutores de los cursos 5º y 6º
- Coordinación TIC
- Especialistas con más carga lectiva en los cursos de 5º y 6º

En todo caso, el docente firmará un recibí en el que se compromete al buen uso y conservación del mismo.

Cámaras fotográficas y de vídeo

Para el debate en consejo escolar.

Normativa al respecto:

*Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007).*

Otros aparatos electrónicos

Entendemos por otros aparatos electrónicos las videoconsolas, mp3, punteros láser y, en general, aparatos que puedan distraer y perturbar el clima habitual de tranquilidad y docencia en el centro.

10. Por tanto, queda prohibido la tenencia en el centro de los citados aparatos y de otros que pudieran alterar el clima necesario para la impartición de la docencia y el juego colectivo durante el recreo.

# Posibilidad de uniforme

Durante el curso 2010/11, y ante la llegada de la nueva normativa, se nos plantea en nuestro centro la posibilidad de establecer el uniforme escolar. Tras una consulta a los diferentes sectores de la comunidad educativa, especialmente las familias, la decisión final es la de no establecerlo.

No obstante, a fin de ordenar una futura decisión de establecimiento, repasamos la normativa vigente y dictamos el procedimiento a seguir.

## REQUISITOS LEGALES

En dicha normativa se especifica que, en caso de existir uniforme escolar en las escuelas públicas, es necesario cumplir unos requisitos:

1. Además de la marca identificativa del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

## PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

En el caso de que el centro decida en un futuro el uso del uniforme, habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La propuesta, sea cual sea su procedencia, deberá ser discutida y aprobada por el consejo escolar tras haber celebrado un referéndum con resultado positivo de, al menos, un 60% de las familias del centro, con una base de participación del 80%
2. La incorporación efectiva del uniforme deberá realizarse de manera paulatina, comenzando por el segundo ciclo de educación infantil y primero de primaria, hasta que progresivamente se alcance el segundo y el tercer ciclo de primaria, ciclos en los que su uso no podrá ser sino voluntario durante este periodo de incorporación.
3. El uniforme deberá contar con, al menos, una modalidad de chándal deportivo para el uso en la educación física, pudiendo contemplar otras modalidades de prendas (invierno, verano, falda, pantalón corto, babi, camiseta, etc.)
4. El consejo escolar dictaminará las fórmulas más beneficiosas para el centro (y por tanto su alumnado y familia) para la adquisición del uniforme.
5. El consejo escolar elevará propuestas acerca del diseño del uniforme para su discusión y elección definitiva.

# Normativa interna referida al profesorado

Las normas que se presentan a continuación nacen como fruto de la experiencia acumulada por los miembros más antiguos del centro y por todos los nuevos componentes del actual claustro. Su único objetivo es el de proporcionar un marco normativo en el que la labor docente sea más fácil y ordenada, de tal manera que nuestro trabajo como maestros y maestras se realice de la manera más segura y confiada posible.

Por supuesto, es obvio decir que esta normativa se complementa con otras referidas en sus apartados correspondientes.

## DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. Buscar, entre todos, un buen ambiente de trabajo (el silencio, la calma y el orden en los pasillos, entradas y salidas, aulas, dirección...)
2. Es responsabilidad de todos el cumplimiento y la puesta en práctica de planes y programas (POAT, ROF, Plan de Convivencia, Plan Lector, Autoprotección, Absentismo...)
3. En nuestro centro está prohibido fumar en todas las estancias y en todos los momentos.
4. Todos debemos ser rigurosos en el cumplimiento y aplicación de los acuerdos y decisiones consensuadas, al igual que con las que nos son impuestas desde la administración.
5. Los libros de actas no pueden salir del centro.
6. Los profesores tenemos que informar a la dirección de cuántos incidentes acontezcan en el centro: tutorías, recreos, diversos asuntos con las familias...
7. Los padres no se atenderán en los pasillos, ni en las entradas de la fila, nunca.
8. Los ordenadores de la dirección serán utilizados sólo por los miembros de la dirección.

## DEL CUIDADO DE LOS MATERIALES

9. Siempre que utilicemos algún material común (listín de teléfonos del alumnado, teléfono inalámbrico, móvil, llaves,...) lo volveremos a dejar en su lugar.
10. El centro dispone de micrófonos. Si alguna persona necesita del mismo rellenará el documento pertinente.
11. Depositar las toallitas higiénicas en las papeleras, no en váteres (Ciclo infantil).

## CLIMA DEL CENTRO Y AULAS

12. Los intercambios de clase se realizarán con rigurosa puntualidad.
13. Cuando salgamos del aula (incluida salida al recreo), hay que cerrar puertas, apagar luces, ordenadores y pizarras digitales en 3º, 4º 5º y 6º. El docente debe asegurarse que no queda dentro de la misma ningún alumno.
14. Apagaremos los ordenadores de la sala de profesores si constatamos que no se utilizarán más (especialmente a última hora)

## MODOS DE PROCEDER ANTE DIVERSAS SITUACIONES

15. Al entrar en el centro se firmará a la hora de entrada (real) y salida del mismo en el libro expuesto para tal fin en la sala de profesores.
16. Cualquier consulta que hayamos de realizar a los miembros del ED debe hacerse en los momentos contemplados para ello, si no es urgente.
17. Cuando algún profesional falta a su puesto de trabajo, tiene el DEBER de comunicarlo de forma inmediata a la D. y/o J.E.

18. Cualquier permiso de ausencia debe ser solicitado con antelaci3n a la Direcci3n del centro, as3 como cualquier certificado o documento escrito que tenga que certificar el centro.
19. El Equipo Directivo env3a notificaciones masivas a trav3s de comunicados mediante dos f3rmulas: en mano a trav3s del conserje o expuesto junto al libro de firmas. Sea cual sea la opci3n elegida, el/la docente debe firmar el enterado.
20. Cualquier documento de centro que se necesite, se solicitar3 a los miembros del ED. y se devolver3 a los mismos. Los coordinadores de ciclo y los tutores cumplimentar3n las actas (incluidas actas de evaluaci3n) en su debido momento, siendo revisadas por el J.E. al final de cada trimestre.
21. Las sesiones de evaluaci3n ser3n recogidas por el tutor o tutora en el libro de actas de sesiones de evaluaci3n de cada trimestre siguiendo el gui3n establecido por el centro.
22. Las fotocopias se colocari3n en las bandejas correspondientes con, al menos, dos d3as de antelaci3n.
23. Cuando el conserje no est3 seremos responsables de cerrar la cancela de entrada de los coches si somos los 3ltimos, tanto a la entrada como a la salida de la jornada.

#### CON RESPECTO DEL ALUMNADO

24. La primera norma b3sica es velar por que el alumnado cumpla normas referidas a ellos/as mismos/as, en virtud de nuestra funci3n de educadores.
25. El profesorado tiene el deber de informar a la direcci3n de las circunstancias especiales del alumnado: recogidas a la salida por adultos, enfermedad, alergias...Adem3s de invitar a los padres a que informen a la direcci3n, tambi3n.
26. El alumnado no permanecer3 solo en ning3n momento en las aulas, igualmente no podr3n ser expulsados al pasillo bajo ning3n concepto.
27. Cuando un profesor falta debe dejar planificado el trabajo para cada grupo en el que imparta docencia habiendo informado previamente a la jefatura de estudios y, a ser posible, dejando bien visible el trabajo planificado para el o los grupos en sus aulas correspondientes.
28. Cada profesor debe conocer los documentos de aula que estar3n expuestos en los casilleros negros que se encuentran junto a la mesa del profesor. Estos documentos ser3n entregados a final de curso a la Jefatura de Estudios.
29. Las horas de salida al servicio por parte del alumnado debe ser controlada por los docentes. Se tiene por norma no dejar hasta que hayan pasado m3nimo dos horas de la llegada al Centro salvo casos en que el docente vea la necesidad y en aquellos casos en que presenten alg3n tipo de problemas que haya sido informado por sus padres o tutores legales. Esta norma ser3 flexible en 1º.
30. El uso de los m3viles y ordenadores personales queda prohibido durante el desarrollo de las clases, siempre que no sea necesario para el desarrollo de la misma y exceptuando los casos descritos en el apartado correspondiente en este mismo ROF.
31. A los padres y familiares se les atender3 exclusivamente en horario de tutor3a. Si en cualquier caso fuera necesario atenderlos en otro horario por motivos totalmente fundamentados deber3 ser comunicado a alg3n miembro del equipo directivo.
32. El tutor comunicari3 a la monitora del comedor la ausencia de un alumno. Adem3s, deber3 tener expuesto en el aula un listado con el nombre del alumnado asistente al servicio
33. El tutor deber3 tener bien visible el documento correspondiente a la asistencia del alumnado (parte de faltas) ya que el primer docente que entre en la clase ser3 quien controle dichas ausencias.
34. Las salidas extraescolares organizadas por los ciclos deben ser comunicadas con suficiente tiempo de antelaci3n a la jefatura de estudios.
35. Las programaciones did3cticas deben ser entregadas en forma y plazo previstos por la jefatura de estudios.

# Normativa interna referida al alumnado

Con el único objetivo de contribuir al establecimiento de un clima adecuado para lograr el mayor nivel de aprovechamiento educativo durante toda la jornada escolar, el alumnado se acogerá a las normas descritas a continuación. Huelga decir que cada norma aquí nombrada implica al profesorado por cuanto se convierte en garante del cumplimiento de las mismas. Con este objetivo, conviene leer y explicar en voz alta al inicio del curso escolar el listado de normas, sin menoscabo de que cada docente, en consonancia con las normas generales del centro, establezca junto con su alumnado un nuevo, y quizá más comprensible y contextualizado, marco normativo.

## A nivel de centro

1. Cada alumno o alumna es responsable de subir en fila a la clase. Habrá dos alumnos responsables de fila que serán el primero y el último. Velarán por que la fila esté ordenada.
2. Ningún alumno o alumna puede permanecer en los pasillos.
3. El uso de los servicios estará limitado al tramo horario de 11:00 a 11:30. En otras horas no estará permitido salvo casos de justificada necesidad y en 1º, que será algo más flexible.
4. A los váteres sólo se arrojará papel higiénico.
5. Los papeles y envoltorios del desayuno se arrojarán siempre a las papeleras.
6. El alumnado dispondrá del horario de recreo para llenar las botellas de agua.
7. No está permitido comer chucherías (incluyendo chicles, paquetes de patatas fritas...) Los frutos secos no se consideran chucherías, si bien su consumo será moderado.
8. Si en algún momento el maestro o maestra no se encuentra en la clase, el alumnado dedicará el tiempo a leer los libros de lectura.
9. Si un alumno o alumna sufre cualquier tipo de agresión durante el periodo de recreo, deberá comunicarlo de inmediato al docente más cercano.

## A nivel de aula

10. Cada alumno y alumna es responsable del cuidado y mantenimiento del aula, debiendo mantenerla limpia y ordenada. Para ello, tendrán especial cuidado de su pupitre.
11. En clase no se permite comer ni beber (excepto agua especialmente en los meses calurosos)
12. Habrá un responsable de ventanas y otro de puertas, cuyas funciones son las de apertura y cierre de las mismas así como de vigilancia para que al término de la jornada no se queden abiertas.
13. El alumnado está obligado a mantener un clima tranquilo, sin gritar ni entorpecer la marcha de la clase.

## Del cuidado de los materiales

14. Cada alumno o alumna está obligado a conservar en buen estado sus materiales, especialmente, los libros de texto y los ordenadores.
15. Cada alumno o alumna es responsable del cuidado y mantenimiento de los materiales comunes del centro, así como de las dependencias del mismo (paredes en pasillos, puertas, ventanas, persianas...)
16. Especialmente, cada alumno o alumna será responsable de su pupitre, debiendo comunicar de inmediato a su tutor o tutora los desperfectos que pudiera encontrar (rayaduras, pintadas...)
17. El no cumplimiento de estas normas tendrá su penalización correspondiente a tenor de nuestro Plan de Convivencia (véase apartado "Plan de Convivencia" en el proyecto educativo")

# **Planes y programas estratégicos**

- Plan de autoprotección (anexo)

