

PLAN DE CENTRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CEIP
"AGUSTÍN
RODRÍGUEZ"**

C/Balduino Jiménez
s/n

14500 Puente Genil
(Córdoba)

☎ 957 618 573

✉ 957 618 573

14006141.edu@juntadeandalucia.es

PLAN DE CENTRO

INDICE

1.- Justificación y Fundamentación.....	5
2.- Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.	7
2.1.- Órganos de Gobierno Unipersonales.....	8
2.1.1.- El Equipo Directivo.	
2.1.2.- Nombramiento de Director- Directora.	
2.1.3.- Nombramiento de Jefe o Jefa de Estudios.	
2.1.4.- Nombramiento del Secretario.	
2.2.- Órganos Colegiados de Gobierno.....	14
2.2.1.- El Claustro de Profesores.	
2.2.2.- El Consejo Escolar.	
2.3.- Órganos de coordinación Docente.....	19
2.3.1.- Los Equipos Docentes.	
2.3.2.- Equipos de Ciclo.	
2.3.3.- Equipo de Orientación.	
2.3.4.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.	
2.3.5.- La Tutoría.	
3.- Criterios y Procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos y de coordinación docente especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	30
3.1. Órganos de Gobierno Unipersonales.....	30
3.1.1.- El Equipo Directivo	
3.2.- Órganos Colegiados de Gobierno.....	31
3.2.1.- El Claustro de profesores.	
3.2.2.- El Consejo Escolar	
3.3.- Órganos de Coordinación Docente.....	33
3.4.- Escolarización.....	34
3.5.- Evaluación del alumnado.....	35
3.6.- Gestión de las sustituciones.....	36
4.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.	38

PLAN DE CENTRO

4.1.- Biblioteca.	
4.2.- Sala de profesores.	
4.3.- Sala de Apoyo	
4.4.- Otras dependencias	
5.- Organización de la vigilancia de los tiempos de recreos y de los periodos de entradas y salidas del clase.	47
5.1.- Recreos.	
5.2.- Entradas y salidas al centro y aulas	
6.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	50
7.- Plan de Autoprotección del Centro.....	52
8.- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.	54
9.-Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.	55
10.- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado y equipación deportiva escolar.	60
11.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	62
12.- Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.	63
12.1.- Horario Complementario.....	63
12.2.- Asignación de tutorías.....	63
12.3.- Actividades Extraescolares.....	65
12.4.- Distribución de los especialistas.....	66
12.5.- Medios de comunicación del centro.....	66
12.6.- Acceso a la información.....	66
12.7.- Equipamiento informático.....	67
12.8.- El Centro y el municipio.....	67
12.9.- AMPA.....	67
12.10.- Alumnos.....	68
12.11.- Personal de administración y servicios.....	69

PLAN DE CENTRO

12.12.- Delegados de padres y madres.....	69
13.- Personal no docente.....	71
13.1.- Portero-mantenedor.....	72
13.2.- Personal de cocina.....	72
13.3.- Monitor/a escolar.....	73
13.4.- Monitor/a de Educación Infantil.....	73
13.5.- Recursos Humanos no docentes.....	74
14.- Uso del servicio de comedor.....	74
15.- Otros: Cesión de instalaciones	74
16.- Revisión del ROF.....	76

PLAN DE CENTRO

JUSTIFICACIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge, como su nombre indica, todos los elementos directamente relacionados con la organización práctica y el funcionamiento concreto del centro. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, deberá ser conocido, respetado y cumplido por toda nuestra Comunidad Educativa.

El éxito de este Reglamento se basa en la aceptación previa por parte de todos.

El colegio público “Agustín Rodríguez” de Puente Genil, al elaborar este Reglamento de Organización y Funcionamiento, pretende los siguientes objetivos:

- 1.- La formación humana e integral del alumnado.
- 2.- La preparación para el ejercicio responsable de la libertad.
- 3.- El fomento del espíritu de convivencia y la práctica del compañerismo y la ayuda mutua.
- 4.- La adquisición de hábitos de estudio y de trabajo.
- 5.- La capacidad para facilitar su mejor integración en la sociedad futura.
- 6.- El cultivo del espíritu de la no violencia.
- 7.- El respeto y amor a la Naturaleza como principal fuente de Vida.
- 8.- Favorecer las relaciones escuela-familia-sociedad.

1.- FUNDAMENTACIÓN

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

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (**L.E.A.**) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (**R.O.C.**) de de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los

PLAN DE CENTRO

Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

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

PLAN DE CENTRO

- i) Establecer un uniforme para el alumnado cuyo uso será voluntario según acta de aprobación de Consejo Escolar de 30 de junio de 2009. Llevará además de la identificación del centro, en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- l) Uso de la ley Orgánica de Protección de datos de 15/1999 de 13 de diciembre para la publicación de fotografías relacionadas con las actividades organizadas por el centro.

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

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobiernos:

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

Colegiados: Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.

2.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

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

2.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

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

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a.

El E. Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director/a, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

1. Funciones del Equipo Directivo

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la

PLAN DE CENTRO

enseñanza.

- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- *Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2.- NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

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

- o Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- o Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- o Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado y designar al profesorado responsable de las medidas de atención a la diversidad.
- o Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- o Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- o Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución

PLAN DE CENTRO

de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.

(Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio).

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar contrataciones de obras servicios y suministros, autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

PLAN DE CENTRO

- El director o directora adoptará el protocolo de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.
- Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.3.- JEFE DE ESTUDIOS

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.

De acuerdo con el artículo 23 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias del Jefe de Estudios:

- ✓ Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- ✓ Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- ✓ Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- ✓ Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- ✓ Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- ✓ Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el

PLAN DE CENTRO

individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- ✓Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- ✓Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- ✓Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- ✓Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- ✓Organizar los actos académicos.
- ✓Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- ✓Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.4.- SECRETARIA/O

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.-

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

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

PLAN DE CENTRO

mismo.

- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.5.- NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

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

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

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

2.2.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.2.1.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

CARACTER y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010

PLAN DE CENTRO

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formarán parte del claustro los profesores/as de Religión Católica.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario/a del Centro.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

PLAN DE CENTRO

–Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

2.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

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

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

PLAN DE CENTRO

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

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

PLAN DE CENTRO

- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Según el artículo 64 del Decreto 308/2010..

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los

PLAN DE CENTRO

representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

4. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 5. 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.
 6. 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 impuestas.
 - 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 en el centro.
 - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

2.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) La tutoría.

2.3.1. LOS EQUIPOS DOCENTES

(Artículos 140 de la LEA y 79 del ROC)

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

- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

 - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

PLAN DE CENTRO

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

- ✓ Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.
- ✓ La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

2.3.2. EQUIPOS DE CICLO.-

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las

enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

- El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.
- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- En los colegios de educación infantil y primaria existirán: equipos de educación infantil de 2º ciclo y de 1º, de 2º y de 3er ciclo de educación primaria. Los/as especialistas del Aula Específica, Aula de Apoyo a la Integración y Audición y Lenguaje constituyen un equipo de ciclo.

PLAN DE CENTRO

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.
- Si el Centro cuenta con tres unidades de Educación Especial (Aula Específica, Aula de Apoyo a la Integración y Audición y Lenguaje) se nombrará un coordinador/a de este ciclo que constituye el Equipo de Orientación y Apoyo

PLAN DE CENTRO

(EOA).

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- d)La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro.
- di)Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- dii)La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

PLAN DE CENTRO

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

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

–En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

–Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

2.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

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

- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el

PLAN DE CENTRO

desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

 - Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

PLAN DE CENTRO

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

2.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 87. Decreto 308/2010

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

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

PLAN DE CENTRO

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

PLAN DE CENTRO

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.5. LA TUTORÍA

Artículos 89 y 90 del Decreto 308/2010

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. (Orden de 20 de agosto de 2010).
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Funciones de la tutoría.

- ✓ En educación infantil, las tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los

PLAN DE CENTRO

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

- ✓ En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente. Los profesores especialistas en pedagogía terapéutica serán los encargados/as de realizar las adaptaciones curriculares significativas de los alumnos con necesidades educativas especiales en colaboración con el profesorado que imparte la materia. (Orden de 20 de agosto de 2010).
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los

PLAN DE CENTRO

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

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado,. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes a partir de las cinco de la tarde.

El centro dispone de una agenda escolar propia que será utilizada para citar a los padres/madres/representantes legales así como para comunicarles cualquier incidencia que pueda surgir. Es norma del centro que cualquier duda o comentario que la familia de nuestro alumnado quiera hacernos llegar deberá pedir cita con antelación para mantener una entrevista con el tutor/a o profesor especialista; el profesor tutor/a o especialista sí le podrá comunicar por escrito cualquier incidencia que considere oportuno. Por tanto, no contemplamos el intercambio de notificaciones entre ambas partes.

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

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

ñ) 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.

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

3.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

3.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

PLAN DE CENTRO

El **Equipo Directivo** se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del E.D. donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el Jefe de Estudios.

3.2.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Según el artículo 67 del Decreto 308/2010.

- 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.

PLAN DE CENTRO

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

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

3.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

PLAN DE CENTRO

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

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. 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.
3. 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.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

El régimen de funcionamiento será igual que el del Consejo Escolar.

3.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

REUNIONES Y ACUERDOS.

- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos,

PLAN DE CENTRO

así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....

- Aportarán y se coordinarán con la ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

El E.T.C.P.

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

3.4.- Escolarización

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

- ✓ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - ✓ Áreas de influencia del centro.
 - ✓ Plazo de presentación de solicitudes.
 - ✓ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

PLAN DE CENTRO

- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

3.5.- Evaluación del alumnado

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
- Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión mas adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso

PLAN DE CENTRO

educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.

- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado en los primeros cursos de cada ciclo obligatoriamente siendo recomendable en el resto de curso, con prioridad en aquellos cursos que tengan cambio de tutor. El resultado de dicha evaluación quedará reflejada en el registro de grupo-clase del que dispone el Centro. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).
- Los alumnos/as de Educación Infantil recibirán un boletín elaborado por el equipo de ciclo con carácter del centro en los siguientes términos: rojo (objetivo no alcanzado) ,verde (objetivo alcanzado) y amarillo (objetivo en desarrollo).
- Los exámenes de los alumnos/as no saldrán del centro, los padres/madres podrán hacer consultas sobre el resultado de los mismos en la hora de tutoría previa cita con el tutor/a o profesor/a que imparta la materia.

3.6.- Gestión de las sustituciones

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de

PLAN DE CENTRO

los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Criterios para la gestión de las sustituciones:

En el momento en el que se produzca una baja, en Infantil o en Primaria, la dirección del Centro tendrá que gestionar la sustitución a cargo de las jornadas destinadas al Centro.

Sustituciones:

En el presente curso, el Centro cuenta con dos profesores de Refuerzo y Apoyo, una maestra para E. Infantil y un maestro para E. Primaria.

Tal y como indica la normativa, el profesor de Refuerzo y Apoyo a E. Infantil, se dedicará exclusivamente a este nivel educativo, dentro del aula y repartiendo su horario entre todas las unidades según acuerdo entre el equipo docente, sin perjuicio de tener que realizar la sustitución de alguna de las maestras en caso necesario, cubrir la reducción horaria de tres de las profesoras y las dos horas semanales que corresponden a la Coordinadora del Ciclo. La programación que sigue es la misma que las tutoras, realizando su trabajo dentro del aula, al igual que las maestras que disponen de disponibilidad horaria en la hora en que se imparte a su grupo de alumnos Religión Católica, excepto si existe algún alumno/a que no reciba esta materia, y que será atendido por su tutora.

En Educación Primaria, a los profesores de Refuerzo y Apoyo, se les ha elaborado un horario a tiempo total para esta labor (según consta en la Memoria Informativa), sin perjuicio de tener que sustituir a cualquier maestro/a en caso de baja por enfermedad. Los maestros/as con disponibilidad horaria, serán los encargados/as de sustituir cuando las bajas no sean de más de un día ni que las

PLAN DE CENTRO

sustituciones tengan que hacerse en primer ciclo, en este caso será el profesor de apoyo a E. Primaria el que realice la sustitución.

Se dispone en separata aparte del programa de refuerzo y apoyo, que usarán siempre y cuando no se tenga que sustituir a algún compañero/a, para el cual se han elaborado dos tipos de registros, uno para el primer ciclo y otro para el segundo y tercer ciclo de E. Primaria, donde se recogen los alumnos que se atienden y el trabajo que se realiza con ellos. También cuenta el centro con un documento donde se les comunica a los padres/madres que sus hijos/as van a recibir, con su consentimiento, el refuerzo y apoyo, quedándoles claro que este se recibirá siempre y cuando exista disponibilidad horaria.

Lugares de Aplicación.

En el Primer Ciclo de Educación Primaria se realizará primordialmente en las mismas aulas y ocasionalmente en las tutorías de Educación Primaria.

En el segundo y el tercer ciclo, generalmente se hará fuera del aula, aunque en ocasiones puede hacerse dentro de la misma.

Grupos a atender.

De primero a sexto de Educación Primaria y todos los cursos de Educación Infantil.

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

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas en el archivo, la llave del archivo estará en el tablero que se encuentra en la secretaria. de Dirección del Centro. La llave de la biblioteca la tiene el coordinador del PI y B y la directora del centro.

4. 1.- Bibliotecas.

PLAN DE CENTRO

Nuestra biblioteca “José Segundo Jiménez” cuenta con un horario organizado por la jefa de estudios y el coordinador del PI y B y que está a disposición de todos los tutores tutoras del centro.

La biblioteca debe convertirse en un recurso clave de **apoyo al proyecto lector** y en un elemento **dinamizador** del Centro.

Objetivo fundamental.-

“Convertir la lectura en una estrategia metodológica para la construcción del aprendizaje y a la biblioteca escolar en un centro de recurso imprescindible para la formación de una comunidad activa de lectores”

Principios básicos.-

- 1.- El desarrollo de competencias lectoras es un objetivo prioritario del currículo.
- 2.- A través del Proyecto lector, el centro promoverá que el alumnado incorpore a su vida el gusto por la lectura, el hábito de leer y estrategias de búsqueda de información.

Sobre la coordinación y uso en general:

- La Biblioteca escolar tendrá un coordinador que desempeñará funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
- Este coordinador cuenta con un grupo de profesores y profesoras que forman el equipo de apoyo. El equipo será el encargado de programar las actividades destinadas al fomento de la lectura y a la dinamización de la biblioteca.
- Todos los profesores mayores de 55 años con reducción horaria también colaboraran en el proceso organizativo de actividades.
- Los encargados de biblioteca son también todos aquellos profesores y profesoras que consten en el “Horario de Biblioteca”. Estos colaborarán con el/la coordinador y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas. A su vez el coordinador cuenta con un equipo de profesores y profesoras que forman parte del equipo de biblioteca.

PLAN DE CENTRO

- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar. Según las normas establecidas por el centro.

Cuando las actividades así lo requieran por el uso del proyector se utilizará la biblioteca teniendo en cuenta que los grupos no pueden ser numerosos debido al reducido espacio.

Este espacio se usará para realizar las sesiones de evaluación, formación del profesorado, y todo aquello para la que la dirección lo requiera.

Para la apertura y organización de la misma el coordinador se ha formado conforme al PI y B usando el programa ABIES.

Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca y funcionamiento interno:

- En la biblioteca de centro deben estar registrados todos los recursos del Colegio (ya sean libros, videos, cd's de música, cd-roms, mapas, diapositivas, etc.), aunque determinados materiales puedan estar ubicados durante el curso en otros espacios como sala de profesores, departamentos, sala de música...
- La biblioteca tiene unas funciones específicas y su utilización debe adecuarse a las mismas, sin otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro de la institución escolar (comprender que la biblioteca no es una sala de audiovisuales, una oficina, una celda de castigo, etc.).
- Las normas de uso se harán públicas para que sean conocidas por toda la comunidad educativa, difundidas en las tutorías y en carteles dispuestos a tal fin en la biblioteca. (Mediante un tríptico).
- Estas normas están incluidas en este ROC, pudiendo ser revisadas para darles mayor operatividad.

NORMAS GENERALES

PLAN DE CENTRO

- Con el fin de contribuir a la higiene y limpieza, queda prohibido que durante la estancia en la biblioteca se ingieran alimentos o realicen actividades que puedan deteriorar el material y los fondos existentes.
- Bajo ningún concepto permanecerán los alumnos/as solos en la biblioteca
- La estancia en el recinto implica el absoluto respeto a los compañeros que están estudiando o trabajando, por lo que se procurará no molestar, si hay que hablar hacerlo en un tono bajo...
- Cuando las actividades a realizar requieran el uso del proyector se utilizará este espacio teniendo en cuenta que los grupos no pueden ser numerosos debido al espacio.
- También se usará para realizar las sesiones de evaluación, formación del profesorado, y todo aquello para la que la dirección lo requiera.

NORMAS DE BIBLIOTECA

- Todo el personal del centro: alumnos-as, profesores-as tiene derecho a hacer uso del material que hay en la Biblioteca aunque sólo se prestarán los libros ya catalogados con el programa informático Abies y que cumplan los requisitos de préstamo.
- Cada grupo de alumnos/as tiene derecho, al menos una vez por semana, a utilizar la Biblioteca desde el inicio de infantil hasta la finalización de la Primaria
- Los tutores/as podrán hacer uso de la Biblioteca en horario de clase, siendo responsable de sus alumnos-as durante el tiempo que permanezcan en la sala. (Una hora a la semana ya establecido y aprobado en claustro).
- La Biblioteca es un lugar de lectura y silencio y en ocasiones centro de animación lectora y lugar de investigación. En ella no se puede jugar ni comer.
- Los libros y mobiliario deben colocarse, una vez terminado su uso, en el mismo lugar donde estaban ubicados (uso del señalador).

PLAN DE CENTRO

- El período de préstamo de libros será de una quincena, con posibilidad de ampliación a otra, siempre que así se solicite.
- Solamente se podrá prestar un libro por alumno/a.
- El préstamo de libros u otros materiales a las clases (hechos al profesor/a y anotados en el programa informático) será de dos semanas prorrogable a un mes.
- El control de entrada y salida de libros será exclusivo de los encargados de la Biblioteca.
- El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos y perderán el derecho a futuros préstamos durante un periodo de tiempo no inferior a un mes.
- El horario de tarde será de 16 a 17 h. martes y jueves.

EL HORARIO DE BIBLIOTECA

- Cada curso desde Infantil hasta la finalización de primaria, tiene reservado un tiempo semanal para la utilización de la biblioteca
 - Durante dicho horario, el alumnado estará acompañado, en todo momento por su tutor/a.
 - Este es tiempo de actividades de lectura, no de préstamo.
 - El horario de préstamos será de tarde desde las 16 a 17 h. martes y jueves.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento.
- Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados.

Sobre el préstamo de libros

- A. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- B. El registro de préstamo de libros lo gestionará el coordinador del PL y B
- C. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: ***normales, no prestables, de préstamo restringido.***
- D. Entre los libros ***no prestables*** están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- E. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez.
- F. El plazo de préstamo de la Biblioteca para los alumnos/ as de 6º deberá ser devueltos antes del curso escolar, el resto podrá...
- G. Cada tutor/a de biblioteca será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- H. Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que en plazo previsto no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- I. En casos concretos y a criterio del Coordinador y Equipo directivo, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...)

4.2.- Sala de Profesores/as

- La sala de profesores del centro será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesores, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- También será utilizada para exposiciones del centro cuando se considere oportuno.

4.3.- Sala de apoyo.

Se usan como sala de apoyo y para impartir la enseñanza complementaria las distintas tutorías que se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

PLAN DE CENTRO

- 1.- Planta baja, tutoría 1: apoyo de primero y segundo, siempre y cuando no sea posible realizarlo en el aula. En esta tutoría se encuentra también recogido el material de las profesoras de Religión y el material del profesorado de primero y segundo.
- 2.- Planta baja tutoría 2: esta tutoría se comparte para las profesoras de Educación Infantil y la orientadora del centro, los padres/madres que ella cita son recibidos allí.
- 3.- Planta alta, tutoría 3: es la usada por los profesores/as de inglés para tener recogido su material, por el profesor de apoyo y los profesores/as del tercer ciclo.
- 4.- Planta alta tutoría 4: es la usada por el profesor/a de apoyo, los profesores de segundo ciclo y el profesores sin tutoría.
- 5.- En el gran grupo de arriba también disponemos de un grupo de mesas y una pizarra para cuando las tutorías están ocupadas o el grupo de alumnos es más numeroso.
- 6.- El profesorado que hace uso de ellas será el encargado de tener orden en las mismas y de recoger para que otro compañero/a pueda usarla en otro momento, dejar apagada la luz, desenchufado los braseros y no dejar la puerta cerrada mientras se trabaja en ellas.
- 7.- El parvulario cuenta con una sala de reuniones que también será usada para el apoyo de los alumnos/as que se crea necesario o para que los especialistas de audición y lenguaje, pedagogía terapéutica, orientadora puedan realizar intervenciones con alumnos/as que lo necesiten.
- 8.- El parvulario también cuenta con una galería principal que da paso a todas las aulas y que se usa también para actividades comunes.

4.4.- Otras dependencias:

Sala de Informática.

Esta sala consta de catorce ordenadores para el alumnado y uno central para el profesor/a. Las llaves las tendrá el jefe o jefa de estudios o el secretario o secretaria.

Los alumnos/as no pueden hacer uso de la misma sin la supervisión de un profesor/a.

Los alumnos/as tienen la obligación de atender las indicaciones de su profesor/a, tener el mismo fondo de pantalla para iniciar la sesión, tener los altavoces con bajo volumen para no molestar al resto de sus compañeros/as.

PLAN DE CENTRO

Es usada por los alumnos/as de primer y segundo ciclo, ya que los de tercer ciclo tienen en clase las pizarras digitales y disponen de sus ultraportátiles.

Esta sala puede ser usada por el profesorado para hacer uso del programa Séneca. En función de su utilización se confeccionaría un horario.

El responsable del uso de los ordenadores será el profesor/a que esté con los alumnos/as en ese momento y tiene la obligación de devolver las llaves al jefe o jefa de estudios o al secretario o secretaria, apagando las luces de la sala y asegurándose de apagar todos los ordenadores.

Sala de material de Teatro.

Se encuentra en el gran grupo de arriba. Se usa para guardar todo el material que a lo largo de los años, tras la participación en las muestras escolares de teatro, hemos

ido elaborando. Las llaves las tienen las profesoras encargadas del teatro.

Aulas.

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden y decoración de la misma será compartida también.

Es tarea permanente de profesores, profesoras, alumnos y alumnas vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello se exigirá el cumplimiento de unas normas básicas de higiene y orden. En este sentido es también necesario el nombramiento de responsables y el establecimiento de las medidas oportunas dentro y fuera del aula para que se consiga este objetivo.

Dirección.

Será usado por El Director/a, El Jefe de Estudios, y el Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.

Por todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

Guardado y custodia de Documentación (Archivos)

PLAN DE CENTRO

Secretaría.

Será usada por el secretario/a y el portero mantenedor del centro para la realización de sus funciones.

Allí se encuentran el botiquín, la fotocopidora y multicopista.

Edificio Principal y Parvulario

1.- Se debe concienciar a padres, madres, alumnos, alumnas, profesores y profesoras de que el edificio escolar es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.

2.- El edificio escolar durante las horas de clase debe permanecer cerrado. No obstante, se facilitará y regulará el acceso al edificio mediante el uso del interfono. Abrirá el secretario o secretaria desde la secretaría. Siempre se preguntará antes de abrir.

3.- Los profesores y profesoras deberán motivar y educar a los alumnos y alumnas en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación. En este sentido, por ejemplo, velarán para que se usen las papeleras adecuadamente; el mantenimiento de los jardines, fuentes. Asimismo motivarán al alumnado para que contribuya al embellecimiento del edificio, patio, valla de delimitación del recinto escolar, etc.

4.- La persona que rompa o deteriore algún elemento del edificio escolar o material del centro de forma intencionada o por no tener el debido cuidado, deberá reponer el daño causado. Esto a juicio de la autoridad educativa pertinente, quienes se habrán encargado de esclarecer los hechos previamente.

Los aseos.

Deberán permanecer abiertos mientras lo esté el centro. Se aconsejará su uso, especialmente durante los recreos. Se velará para que en éstos se mantengan las condiciones mínimas de limpieza y para que los alumnos y alumnas cuiden de ella.

Las instalaciones deportivas.

El gimnasio será usado por los profesores/as del centro para desarrollar las actividades deportivas. Para ello se establecerá un horario.

PLAN DE CENTRO

Los profesores/as que impartan educación física serán los responsables del material del que disponga el centro, realizando un inventario del material tanto en septiembre antes de comenzar el curso escolar como una vez finalizado el mismo con el fin de comprobar su estado. Los alumnos/as no harán uso del material sin la supervisión de su profesor/a y al término de cada actividad debe quedar debidamente guardado. El material se guardará bajo llave que tendrán los profesores/as de que impartan E. Física.

El uso de las pistas también contará con un horario elaborado por los profesores/as de E. Física.

Dada las circunstancias de que tanto el recinto del colegio como sus instalaciones deportivas son usadas también por el Ayuntamiento para actividades relacionadas con el patronato de deportes y como caseta municipal, se realizará a comienzos del mes de septiembre una revisión de las instalaciones para poder comunicar posibles desperfectos, estado de limpieza de las pistas, aseos, porterías...

La utilización de las clases y de las zonas deportivas del centro, fuera del horario escolar, estará condicionada a la designación de personas encargadas, bien por el claustro, por el A.M.P.A. o por otras instituciones con competencias legales.

Archivo.

Esta dependencia es la que usa el conserje del centro para guardar material y es donde se guardan todas las llaves de las aulas.

Almacén.

Se encuentra en la zona de la dirección y es donde se guarda todo el material que el profesorado necesita.

Cuarto de las limpiadoras.

Se encuentra en la dirección del centro es dónde se guardan los productos de limpieza y las llaves de las aulas que usan las limpiadoras. Debe permanecer durante la jornada escolar cerrada.

Comedor.

PLAN DE CENTRO

Esta dependencia se usa como comedor escolar y como sala de reuniones cuando la dirección del centro así lo estime oportuno.

Cocina.

Es la dependencia usada para la preparación de los alimentos que se consumen en el comedor.

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

5.1.- Recreos

1. Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
2. Ningún alumno permanecerá en aula solo, durante el recreo.
3. En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Reglamento de Convivencia. Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.
 - a. Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante si se realizara turnos, deberá garantizarse, en todo caso la debida atención a todos/as los/as alumnos/as.
 - b. Las actividades a desarrollar por el profesorado que no esté realizando labores de vigilancia serán: vigilancia de las escaleras del edificio principal, asistencia del alumnado en el botiquín, elaboración de material propio.
 - c. El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún ciclo (Educación Infantil,) atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestras la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro. Los grupos de 3 años que

PLAN DE CENTRO

se encuentren en el edificio principal realizarán el recreo en un tiempo anterior con el fin de preservar la integridad física de dicho alumnado. Así mismo disfrutarán de dos tiempos de recreo.

- d. Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con el grupo clase con el que se encuentre un cuarto de hora más y debe entrar un cuarto de horas antes en la clase siguiente.
- e. Existirán seis zonas de vigilancia de recreo. Los turnos de recreo rotarán en el sentido de las agujas del reloj cada primero de mes.
Si existen días de fiesta los turnos de recreo se corren.
Si existen días de lluvia, no se corre el turno.

5.2.- ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO Y AULAS.

1.- Las puertas del recinto escolar se abrirán cinco minutos antes del toque de sirena que señalará el acceso a las aulas.

2.- El maestro o maestra acompañará a su grupo de alumnos y alumnas desde el patio, formando filas según el lugar establecido para facilitar el acceso ordenado al centro. En los días de lluvia o temperaturas extremas, el alumnado accederá directamente de forma ordenada a las aulas por los accesos habituales estando el mayor número posible de profesores en las clases que les correspondan según su horario; el alumnado de Educación Infantil formará filas en el interior del centro en lugares previamente determinados por los tutores/as y conocidos por la familia. Así mismo, la salida se realizará de forma ordenada por ambas puertas; si la lluvia fuese intensa todo el alumnado saldrá por la puerta cercana al edificio de administración (P1) dirigiéndose a las puertas exteriores habituales.

3.- Diez minutos después de la hora de acceso a las aulas, se cerrarán las puertas del recinto escolar.

4.- EL maestro o maestra acompañará a su fila a la hora de salida hasta la puerta exterior, evitando aglomeraciones de alumnos y alumnas y consiguiendo una correcta salida.

5.- En el caso de que un alumno o alumna, por razones justificadas exclusivas de carácter médico y sabido de antemano, tenga que salir del centro o acceder más tarde al mismo, lo hará siempre de manera que no se interrumpa la clase; por ello

PLAN DE CENTRO

se aprovecharán los cambios de profesorado o a la hora de recreo, quedando el alumno/a en las dependencias de la dirección hasta la hora del cambio de clases.

Este punto debe justificarse, inexcusablemente, con el volante del facultativo.

En la secretaria se encontrará un libro de registro de salidas de alumnos/as que deben firmar siempre.

6.- El maestro o maestra no dejará salir de clase a ningún alumno o alumna salvo causas justificadas. Si el alumno o alumna se tuviese que ausentar del centro por enfermedad u otra eventualidad, sólo podrá hacerlo acompañado por el padre o madre debidamente identificados.

7.- Durante los días de lluvia los alumnos y alumnas no saldrán al patio. Estos deberán permanecer en sus aulas acompañados por su tutor o tutora. Podrán salir para ejercer sus posibles necesidades en pequeños grupos y procurando mantener un razonable orden.

8.- Si algún alumno o alumna, por razones de mal comportamiento o desidia en el trabajo escolar, fuese apartado momentáneamente de su grupo habitual de clase, permanecerá realizando un trabajo encomendado bajo vigilancia del profesor o profesora de refuerzo pedagógico. El mencionado hecho será comunicado verbalmente o por carta a los padres para su conocimiento. En caso de reiteración en este tipo de conducta se estudiaría por la Comisión de Convivencia e informado el Consejo Escolar para lo que proceda.

9.- Durante el horario lectivo, queda terminantemente prohibida la entrada de padres o madres a las aulas. Se establecerá el correspondiente horario de visitas al tutor/a para cualquier consulta.

10.- El requerimiento de algún alumno o alumna por parte de sus padres y causa justificada será comunicado a la dirección, siendo el secretario o secretaria el que acceda al aula y comunique al tutor o tutora tal petición.

11.- Los profesores/as que imparten clases en las aulas de 5º y 6º de E. Primaria deben cerrar los candados de las clases tanto al salir al recreo como al término de la jornada escolar.

6.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

PLAN DE CENTRO

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

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

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

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una

PLAN DE CENTRO

ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma

PLAN DE CENTRO

tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

7.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

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

- 1º) **Definición.** El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.
- 2º) **Organización.** El P.A.E. consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:
 - a. Características del Centro y riesgos posibles
 - b. Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones.
 - c. Mantenimiento de las instalaciones.
 - d. Actuaciones concretas ante emergencias.
 - e. Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan.

–**Temporalización:** El Plan habrá de actualizarse cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre.

–**Implicación del profesorado del Centro.** Todo el profesorado está implicado, pero dadas las características espaciales del Centro, las personas responsables en

PLAN DE CENTRO

alguna área concreta, tendrán una implicación superior en los ejercicios de simulacro o aplicación del Plan de Autoprotección y emergencias.

Ámbitos de actuación ante una emergencia

Atención al alumnado por enfermedad o accidente:

Pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.

Incendio:

De la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría en tres ámbitos:

- Control con extintores.
- Aviso a los bomberos.
- Evacuación hacia el punto de concentración.

Inundaciones o temporal de vientos:

Determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.

Terremoto:

Nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.

Amenaza de bomba:

Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

✓ **Zonas de concentración o confinamiento:**

- ✓ **Concentración: patios exteriores**
- ✓ **Confinamiento: aulas.**

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

✓ **Vías de salidas de evacuación.-**

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

✓ **Plan de simulacros:**

PLAN DE CENTRO

Se realizará un simulacro de evacuación anual preferentemente a principios de 2º trimestre, se concretará el día, pero no la hora.

8.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

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

- 3º) El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- 4º) 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 del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- 5º) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- 6º) 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.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

A ser posible la elección de estos miembros se realizará en el Segundo

PLAN DE CENTRO

Trimestre.

9.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE ULTRAPORTÁTILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Para el alumnado de quinto, el uso del ordenador es una herramienta nueva, por tanto se seguirán los siguientes pasos:

1. Dar información a las familias sobre la escuela TIC 2.0 y lo que ello supone en el desarrollo del currículo escolar del alumnado.
2. Familiarización con la máquina: manejo, cuidado, organización, utilidad.
3. Normas básicas de trabajo: encender, apagar, colocar elementos básicos en la barra de herramientas (Jclíc, Internet, Procesador, calculadora)
4. Crear, nombrar y borrar carpetas.
5. Elaborar documentos y guardarlos en la carpeta correspondiente.
6. Acceder a internet de forma dirigida. Trabajar con páginas interactivas.
7. Conocer marcadores y usarlo para seleccionar páginas, para guardar y cambiar datos.
8. Trabajar con programas educativos: Jclíc, raulprofe, juegos educativos.
- 9.- Respetar las normas creadas por el centro para los ultraportátiles.

Metodología didáctica en cuanto a las TIC:

PLAN DE CENTRO

- a) Crear un ámbito motivador entre el uso del ordenador, las experiencias, las relaciones con los demás y con el profesorado que intervienen en el proceso (enseñanza activa).
- b) La práctica docente con las nuevas tecnologías debe ir enfocada en el sentido de que el alumnado descubra y vea la utilidad práctica que tiene para su vida cotidiana.
- c) Se hará una evaluación inicial para tener en cuenta lo que el alumno/a va a ser capaz de hacer delante de un ordenador y se comprobará el nivel de cada uno.
- d) Se respetarán los contenidos de cada materia, el ordenador ayudará a conocerlos e integrarlos.
- e) El alumnado de algunos grupos podrá crear material que sea útil para otros grupos.
- f) Se utilizarán las nuevas tecnologías para el desarrollo de capacidades y contenidos tal como la sociedad requiere, y se trabajarán de este modo:
 - 1. Se presentará la información de forma atractiva y variada.
 - 2. Se organizarán los contenidos de forma que sean fáciles de comprender para el alumnado y de manera estructurada.
 - 3. Se utilizarán diversidad de recursos, situaciones o modelos, cuadros, gráficos, resúmenes u otros para orientar en la labor de análisis y síntesis de la información.

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

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el

PLAN DE CENTRO

previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

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

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

El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

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

b) Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

c) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.

d) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos; se revisará el historial de algunos ultraportátiles, elegidos de forma aleatoria, una vez por semana.

e) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.

f) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

g) Para evitar el acceso del alumnado a contenidos inapropiados para su edad, sólo se podrá hacer uso del ultraportátil cuando la actividad esté debidamente programada. Así mismo, no se podrá utilizar el ultraportátil cuando la clase esté siendo impartida por un profesor/a sustituto eventual.

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

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

PLAN DE CENTRO

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

Protocolo de actuación en caso de pérdida o sustracción de un ultraportátil dentro del horario lectivo.

Las actuaciones llevadas a cabo por la dirección del centro con el fin de localizar el mismo serán las siguientes:

- Charla colectiva con el grupo-clase.
 - Entrevista individual con los alumnos/as de dicho grupo.
 - Ofrecer la oportunidad de devolución del mismo de forma anónima en horario de tarde en el despacho de dirección.
 - Entrevista individual con los padres del propietario/a del PC desaparecido.
 - Charla colectiva con los padres del grupo-clase informándoles de los hechos acaecidos.
- Si en el plazo de una semana no aparece el PC se presentará la correspondiente denuncia en el Cuartel de la Guardia Civil y se tramitará en el correspondiente comunicado al Servicio de Innovación de la Junta de Andalucía.

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ULTRAPORTÁTILES

1. Cada mochila debe traer un candado pequeño.
2. Los ordenadores son de uso personal y no se pueden intercambiar.
3. No se puede cambiar el fondo de pantalla.
4. No se puede borrar el historial, el profesor/a podrá revisarlo si lo cree oportuno.
5. Sólo podrán visitarse páginas educativas, estando totalmente prohibido el acceso a páginas no aptas para el alumno/a y a redes sociales, puesto que **están prohibidas para menores de 14 años, siendo éste el caso de la mayor parte de nuestro alumnado.**
6. Deben traerlo todos los días y venir cargados de casa.
7. Deben traer auriculares y ratón externo.
8. Cuando el ordenador pida reiniciar hay que dejarlo.
9. No se puede perder la pegatina del ordenador pues es su DNI.
10. Deben seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a.
11. En los cambios de clase no se podrá utilizar el ultraportátil.
12. Cada persona es responsable de su ordenador.
13. En caso de avería comunicarlo al profesor/a con la mayor brevedad.
14. Tener sumo cuidado en el transporte del mismo, sobre todo al subir y bajar las escaleras.
15. El profesor/a puede requerir el ordenador en cualquier momento.
16. **EL MAL USO DEL ORDENADOR PUEDE PROVOCAR LA RETIRADA DEL MISMO POR PARTE DEL PROFESORADO RESPONSABLE. El Consejo Escolar estudiará el caso y propondrá las medidas correctoras o disciplinarias oportunas.**

IMPORTANTE: El Centro se hará responsable de la pérdida o sustracción del PC siempre que ésta sea comunicada al profesor/a que en ese momento esté impartiendo clase y al

PLAN DE CENTRO

tutor/a antes de que el alumnado abandone el Centro a las 14:00 horas.

SI TODOS/AS RESPETAMOS LAS NORMAS DISFRUTAREMOS MÁS Y CONVIVIREMOS MEJOR.

En Puente Genil a de de 201_

Enterado padre/madre/tutor:

Firmado (nombre).....

DNI nº _____

Uso de los móviles.

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

10.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME Y EQUIPACIÓN DEPORTIVA PARA EL ALUMNADO.

4. El uniforme distintivo del colegio, deberá llevar:
 - ✓ La identificación del Centro.
 - ✓ En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.
 - ✓ Será voluntaria su utilización.
 - ✓ Debe estar aprobado en Consejo Escolar.
- El centro dispondrá de una equipación deportiva escolar de la que será propietario el mismo y será cedida a los alumnos/as que participen en las actividades deportivas en representación del centro. Para recibir dicha equipación los alumnos/as harán un depósito de 15 euros que le serán devueltos al finalizar el curso escolar comprobando previamente que estén

PLAN DE CENTRO

limpias y en buen estado de conservación.

La equipación llevará la identificación del Centro y la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

CEIP “AGUSTÍN RODRÍGUEZ”

Puente Genil (Córdoba)

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA LIGA ESCOLAR DE FÚTBOL Y
COMPROMISO de PRÉSTAMO de la EQUIPACIÓN DEPORTIVA ESCOLAR.**

D./D^a _____ con DNI _____
representante legal del alumno/a _____ del
nivel _____ durante el curso escolar 20__/20__ autorizo a mi hijo/a a
participar en la Liga Escolar de Fútbol y hago entrega de un depósito de 15
euros para la recogida de la equipación escolar del centro que será usada
durante los partidos, comprometiéndome a entregarla al finalizar la misma en
buen estado y con la limpieza oportuna, momento en el cual me será devuelto
dicho depósito.

Asimismo manifiesto que no padece ninguna enfermedad que le impida el
normal desarrollo de esta práctica deportiva.

PLAN DE CENTRO

Puente Genil a ____ de _____ de 20__

Firma del Padre/Madre/Representante legal

Fdo _____

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

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

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del I Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección

PLAN DE CENTRO

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuántas acciones se deriven del desarrollo e implantación del
- I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

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

12.1.-Horario complementario.

- La hora sexta es de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.
- Las horas de dedicación al centro, no con alumnos/as, será los lunes de 16:00 a las 18:00 horas.
- Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, en caso necesario el Equipo Directivo organizará dichas reuniones los martes de 16 a 18 horas.
- Las horas de atención al Consejo Escolar y el dedicado a formación serán acumulables en la hora sexta.

12.2.-Asignación de tutorías y coordinación de ciclos.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana

PLAN DE CENTRO

del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos para la asignación de las tutorías, descritos a continuación, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

TUTORIAS.

1.- Continuidad en el Ciclo: El profesorado que haya iniciado el Ciclo permanecerá en él hasta finalizar el mismo.

El mismo criterio se seguirá en Educación Infantil.

2.- Los especialistas de Música, Educación Física e Inglés. En caso de tener que ser nombrados tutores/as, desempeñarían su función en el segundo tercer ciclo preferentemente.

3.- Para nombrar los tutores/as de Tercer Ciclo, también se tendrán en cuenta el dominio de las TIC de todo el profesorado.

5. Concentración y estabilidad:

Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo.

6. Idoneidad:

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, habiendo recogido las opiniones de los interesados y atendiendo a estos criterios pedagógicos y organizativos.

7. Eficacia organizativa.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Para completar el horario de cualquier tutor o tutora, que por circunstancias de sus funciones: tutor/a más Cupo de Apoyo y Refuerzo, tutor/a y especialista, tutor/a más función directiva, se haría con profesorado

PLAN DE CENTRO

del propio ciclo, después con profesorado pertenecientes a otro ciclo y especialistas atendiendo a la proporcionalidad de horas de refuerzo y apoyo.

Estos criterios serán tenidos en cuenta, y estarán presentes, en la propuesta que la Jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico. Corresponde al Director realizar la designación de tutores/as y asignación de profesores y profesoras de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio.

Serán revisables anualmente, tras la Memoria de Autoevaluación y cuando el Claustro lo estime oportuno para favorecer el éxito escolar del alumnado, conforme a las líneas de actuación pedagógica.

COORDINACION DE CICLOS

- 1.- Se nombrarán coordinadores/as del ciclo correspondiente, preferentemente al profesorado definitivo que imparta más horas de docencia en el correspondiente Ciclo.
- 2.- Todo el profesorado del Centro se adjudicará a un Ciclo en el que imparta clase.
- 3.- Si por alguna causa justificada, el Director/a del Centro no aplicase alguno de estos criterios para los correspondientes nombramientos, informará justificadamente al Claustro de Profesorado.

12.3.- Actividades complementarias y extraescolares.

- Los tutores estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as y en caso de no ser posible serían acompañados voluntariamente por alguno de los profesores que impartan clase en ese ciclo o algún miembro del equipo directivo, de no ser así los alumnos/as no podrían realizar la actividad. En cualquier caso se realizará la previsión al comienzo del curso escolar. Para la realización de excursiones se exigirá un mínimo de entre 16 y 18 alumnos.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el

PLAN DE CENTRO

alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.

- Las horas dedicadas a alumnos que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor.
- Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor.
- Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:
 - ✓ Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, el maestro/a que en ese momento tenga apoyo o refuerzo.
 - ✓ Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad.

12.4.- Distribución de los especialistas y no tutores en los distintos ciclos.

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

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

12.5.-Medios de comunicación del centro.

Se establecen como medios de comunicación del centro, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Plataforma PASEN.
- Página web del centro. Aún no está activa
- Aplicación SÉNECA.

PLAN DE CENTRO

- Correo por SMS.
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería **competente en materia de Educación o el propio centro.**
- i. **Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:**
 - a) **Correo ordinario.**
 - b) **Tablones de anuncios.**
 - c) **Avisos por escrito.**

12.6.- Acceso a la información.

- ii. El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.
- iii. Los tablones de anuncios se ubicarán en el salón de entrada al edificio principal.

12.7.- Equipamiento informático.

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

12.8.-El centro y el Municipio.

- Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.
- Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

12.9.-Asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos

- En el centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97.
- Estas asociaciones podrán:
 1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
 2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

PLAN DE CENTRO

3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad
 4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
 6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
 7. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 8. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
 9. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 10. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 11. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:
- a. Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
 - b. Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - c. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
 - d. Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
 - e. Facilitar la representación y la participación de los padres y madres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.

PLAN DE CENTRO

- f. Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

12.10.- Alumnos

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

12.11.-Personal de administración y servicios.

- Se registrá por lo establecido en sus respectivos convenios.
- El secretario /a velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento.

12.12.- Delegados de los Padres y Madres.

El artículo 222 del Decreto 328/2010 de 13 de julio regula el procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de “mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa”.Se añade además que “El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado”.

Algunas de sus funciones serán:

- 1.- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.

PLAN DE CENTRO

2.- Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.

3.- Concienciar a las familias para que se cumplan las normas de funcionamiento aprobadas por el Consejo Escolar.

4.- Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.

5.- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.

6.- Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.

7.- Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.

8.- Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los/as padres y madres para transmitirle la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones a la AMPA para transmitir las a la Dirección.

9.- Otras que posteriormente se determinen.

Según el artículo 9 de la Orden de 20 de junio de 2011 el procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado será el siguiente:

1. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituido en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso

PLAN DE CENTRO

de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

3. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Según el artículo 17 de la misma Orden se contempla la posible existencia de Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, en los reglamentos de organización y funcionamiento se podrá contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

3. Los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar otros cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros.

13.- DEL PERSONAL NO DOCENTE

PLAN DE CENTRO

El personal no docente comprende el dedicado al mantenimiento y conservación del edificio escolar -portero mantenedor-, comedor, -cocineras-, monitora escolar y personal de limpieza -limpiadoras-.

Este personal tiene el deber de respetar la labor educativa de los docentes, así como, a ser respetados por el resto de la comunidad del centro.

El personal docente tiene el derecho de formular, ante la dirección, las reclamaciones que estime oportunas por incumplimiento de la labor de este personal no docente. A su vez éste, puede formular cuantas réplicas y quejas crea necesarias por falta de colaboración, medios insuficientes o incumplimiento para poder desarrollar su trabajo.

13.1.- PORTERO MANTENEDOR

Es obligación del portero mantenedor:

- a) Puntual apertura y cierre de las puertas del centro, según horario marcado, así como el toque de la sirena para entradas y salidas y comienzo y finalización del tiempo de recreo .
- b) Recoger la correspondencia y avisos para la dirección y profesorado y hacerlos llegar a los interesados.
- c) Colaborar en el ornato del centro así como de plantas, árboles y jardines.
- d) Ayudar al profesorado en aquellos trabajos que por su idoneidad sea útil, de reparaciones, montaje, etc.
- e) Vigilancia del inmueble y del servicio de limpieza.
- f) Tendrá y controlará todas las llaves del centro.
- g) Control del combustible y encargado de la recepción de éste.
- h) Encendido y apagado del sistema de calefacción siguiendo las indicaciones de la dirección del centro.
- i) Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
- j) Comunicación de averías y desperfectos al director, jefe de estudios o secretario.
- k) El portero mantenedor, en horario acordado al efecto, será el encargado de hacer las fotocopias que el profesorado necesite para impartir sus clases, así como la reproducción a multicopista de cualquier material didáctico. Cuando esté

PLAN DE CENTRO

ausente o realizando otra función se hará cargo del mencionado cometido la monitora escolar.

l) Cortará las oportunas llaves de suministro en caso de avería grave en agua, luz o calefacción. En caso de evacuación por grave emergencia, asesorará al secretario del colegio para desconectar butano, electricidad, gasóleo, etc.

m) Cuantas le sean encomendadas por el director, jefe de estudios o secretario, en el ámbito de sus competencias.

13.2.- PERSONAL DE COCINA

Definidas por la comisión de interpretación y vigilancia del convenio, “Son los trabajadores que tienen como cometido la elaboración y condimentación de los alimentos, con sujeción a las instrucciones facilitadas por el encargado del comedor”.

Es obligación del personal de cocina:

a) Proponer al encargado de comedor la reposición de los artículos o la adquisición de los que crea necesarios.

b) Tendrán a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando, la calidad y buen estado de los productos.

c) Limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia de la cocina.

d) Reunirse semanalmente con el encargado de comedor para el establecimiento de los menús.

e) Cumplimiento estricto de lo dispuesto en los Planes de Higiene y Control, establecidos para la actividad de cocina comedor

13.3.- MONITOR O MONITORA ESCOLAR

Las funciones básicas de los mismos son las fijadas en los acuerdos firmados entre la Consejería y las Centrales Sindicales.

Es obligación del monitor o monitora escolar.

a) Atender a la biblioteca escolar del centro.

b) Colaborar en las actividades extraescolares y deportivas que se organicen en el centro.

PLAN DE CENTRO

- c) Realizar las tareas de tipo administrativo.
- d) Realizar tareas de vigilancia de los alumnos y alumnas en el comedor escolar.
- e) Atención administrativa al público.
- f) Atender las llamadas telefónicas.
- g) Atender el servicio de reprografía en ausencia justificada del portero mantenedor y dentro del horario establecido.
- h) Cuantas le sean encomendadas por el Director/a, Secretario/a y Jefe/a de Estudios en el ámbito de sus competencias.

13.4. MONITOR O MONITORA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Las funciones de este personal son las contempladas en el VI Convenio y las acordadas por el equipo directivo, a saber:

Labores de apoyo al profesorado de Educación Infantil.

Labores administrativas y de atención al público a requerimiento del equipo directivo.

13.5. RECURSOS HUMANOS NO DOCENTES.

- El Secretario es el encargado de ejercer la jefatura de este personal.
- El Secretario elaborará el horario del personal de Administración y Servicios adscritos al Centro.
- El Secretario debe velar por el cumplimiento de todas las funciones de este personal.
- Al menos una vez al mes, el Secretario se reunirá con el personal no docente para hacer un seguimiento del trabajo realizado y para intercambio de información.

14.- USO DEL SERVICIO DE COMEDOR.-

El servicio del comedor escolar se encuentra encuadrado dentro del Plan de Apertura y su uso es optativo, es decir, no tiene carácter obligatorio. La asistencia al

PLAN DE CENTRO

mismo supone el conocimiento y respeto de las normas de convivencia del comedor, las cuales son:

- Entrar de forma ordenada al comedor colocando sus objetos personales en el lugar indicado.
- Observar las normas higiénico-posturales correctas (sentarse bien, comer con la boca cerrada,)
- Hacer buen uso del menaje y colaborar al mantenimiento del mismo, instalaciones y mobiliario.
- Realizar una ingesta adecuada de los alimentos que se ofrecen en el comedor y que contemplan una dieta sana y equilibrada.

15.- CESIÓN DE INSTALACIONES.-

PLAN DE CENTRO



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación

C.E.I.P. AGUSTIN RODRIGUEZ

Baldomero Jiménez S/N

Apdo. Correos. Nº 12

Tfno. y Fax 957 618573

14500-Puente Genil (Córdoba)

DOCUMENTO DE CESIÓN DE INSTALACIONES

Yo, D/Dª con D.N.I.....

En representación desolicito la cesión de

..... del C.E.I.P. “Agustín Rodríguez” con el fin de

..... el día de de

comprometiéndome al cuidado y buen uso de dichas instalaciones.

En Puente Genil a de de

Fdo:

PLAN DE CENTRO

16.- REVISIÓN DEL RO.F.

Son órganos responsables del Reglamento de Organización y Funcionamiento y por tanto de velar por el cumplimiento del mismo:

a) El Claustro de Profesores y profesoras encargado de elaborar, junto con los padres de los alumnos y alumnas y en su caso de la Asociación de Padres, el citado Reglamento.

b) El Consejo Escolar que deberá aprobar dicho Reglamento. Este Consejo estará formado, según establece la Ley. Es el máximo responsable y le compete prioritariamente, el cuidado y cumplimiento del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como, aplicar las normas establecidas en él.

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

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

Este reglamento ha sido revisado en Octubre de 2011 de acuerdo a la normativa vigente.

V^o B^o LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo.- Rafaela Aranda Morillo

Fdo.- M^e José Amador Contreras