**Reglamento de Organización y Funcionamiento**

**Introducción.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el marco que define las relaciones en la vida del Centro y sirve de referente permanente al Reglamento Orgánico del centro.

El R.O.F. es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establece la estructura organizativa de la comunidad educativa así como el instrumento que facilita el clima preciso para alcanzar los objetivos propuestos por el centro y nos permita mantener un ambiente de colaboración y respeto entre los distintos sectores.

Para la consecución de estas metas, el R.O.F. debe tratar los ejes temáticos que contemplan los aspectos básicos de la vida del Centro y que a continuación se desarrollan.

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

## ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### EL CONSEJO ESCOLAR

* Composición

El Consejo Escolar de los centros estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el claustro y en representación del mismo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

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

* Competencias.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

1. Evaluar el proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente ley orgánica 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

e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que 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.

g) 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.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos,

j) 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.

k) 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.

* Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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.

* Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

* Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

* La Junta Electoral

**Composición de la Junta Electoral.**

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.

b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.

c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.

d) Un persona representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

**Competencias de la Junta Electoral.**

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con la normativa.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f) Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesa Electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

**Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**

1. La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

**Elección de los representantes del profesorado.**

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa.

Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

**Elección de los representantes de los padres y de las madres.**

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.

Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa Electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

**Elección de representantes del personal de administración y servicios.**

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

**Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesa Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

**Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesa Electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

**Constitución y comisiones**

Constitución del Consejo Escolar.

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

3. 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.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. 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.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. La Comisión Permanente formará también el Equipo de Evaluación.

4. 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. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

5. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido 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.

**Equipo de Autoevaluación.**

Composición.

El equipo de autoevaluación lo formarán los mismos integrantes que la Comisión Permanente del Consejo Escolar, es decir, el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, más la secretaria.

Funciones.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el E.T.C.P.

3. La evaluación tendrá como referente 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. Corresponde al E.T.C.P. la medición de los indicadores establecidos.

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

a) Valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. El Equipo de Evaluación será el encargado de realizar la Memoria de Autoevaluación.

### EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

* **Composición del Claustro de Profesorado.**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

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

3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

* **Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

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

* **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

1. 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.

2. 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. Informando con anterioridad al Equipo Directivo del orden del día que se va a tratar. 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.

## EQUIPO DIRECTIVO.

**Composición, funciones, nombramiento, cese y suplencias.**

### LA DIRECCIÓN

**Competencias de la dirección. (Art. 70, Decreto 238/2010)**

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo,de los colegios de educación primaria, de los colegios de educacióninfantil y primaria y de los centros públicos específicosde educación especial ejercerá las siguientes competencias:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en la normativa. (Art.71, Decreto 238/2010)
7. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
8. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
9. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
10. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
11. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
12. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
13. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
14. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
15. 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.
16. 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 y respetando la normativa vidente.
17. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios y en base a los siguientes criterios pedagógicos:

* Continuidad del tutor hasta finalizar el Ciclo.
* Elección de tutorías de los miembros del Equipo Directivo.
* Acuerdo con el profesorado priorizando en base a criterios pedagógicos como mayor carga horaria en un curso, mayor idoneidad por especialización. (Apartado m de este punto).

r) Decidir sobre la distribución del alumnado, atendiendo a los siguientes criterios:

* Distribución equitativa de N.E.E.
* Agrupamiento de alumnado de Enseñanza Complementaria y Atención Educativa en un mismo grupo.
* Paridad
* Orden Alfabético.

s) 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.

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

### LA JEFATURA DE ESTUDIOS

**Competencias de la Jefatura de Estudios. (Art. 73, Decreto 238/2010)**

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura

del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar

la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o

enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones

del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los

tutores y tutoras de grupo en base a los siguientes criterios pedagógicos:

Nombramiento:

* + Continuidad del tutor hasta finalizar el Ciclo.
  + Elección de tutorías de los miembros del Equipo Directivo.
  + Acuerdo con el profesorado priorizando en base a criterios pedagógicos, como mayor carga horaria en un curso, mayor idoneidad por especialización.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m) 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.

### LA SECRETARÍA

**Competencias de la secretaría. (Art. 74, Decreto 238/2010)**

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

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, 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)

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

* **Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.( Art. 75, Decreto 238/2010)**

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

* **Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.** **(Art. 76. Decreto 238/2010).**

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

1. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

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

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

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

* **Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. (Art. 77.Decreto 238/2010).**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios Página núm. 54 BOJA núm. 139 Sevilla, 16 de julio 2010 de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

**EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (ETCP)**

LOE, Título V, Capítulo III, Art. 130

LEA, Título IV, Capítulo III, Art. 137

Decreto 328/2010, Capítulo VI, Art. 87-88

* Composición

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 el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros, en el caso de no presentarse algún voluntario/a.

2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

* Competencias

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.

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.

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.

Se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una reunión extraordinaria al comienzo del curso y cuantas otras de consideren necesarias. Se levantará acta de cada sesión.

En nuestro centro tendrá además las siguientes atribuciones:

* Elaborar el guión del PAC y de la Memoria Final.
* Seleccionar los Programas del EOE que convienen para el curso, tras consultar al Ciclo.
* Elaborar los criterios de evaluación interna.
* Coordinar con el Equipo Directivo la elaboración y las revisiones del ROF.
* Seleccionar los programas propuestos por la Consejería y realizar después su evaluación.
* Seleccionar y organizar las actividades complementarias y extraescolares propuestas por el Centro u otros organismos.
* Elevar propuestas para el Plan de Refuerzo Educativo en cada curso.
* Presentar las diferentes propuestas realizadas en ciclos y transmitir los acuerdos tomados sobre las mismas.
* Disposición

El ETCP y los Equipos de Ciclo serán convocados, con un mínimo de veinticuatro horas de antelación.

No obstante lo anterior, si se aprueba por la unanimidad de los miembros del órgano compe­tente, estos plazos podrán ser reducidos en el tiempo que el órgano estime oportuno.

En caso de urgencia real y manifiesta no serán necesarios los requisitos anteriores y bastará con que, estando todos los miembros, ­acuerden unánimemente constituirse en órgano colegiado.

En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebra­ción de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (orden del día).

El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de una semana al menos.

Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.

### EQUIPOS DE CICLO

LOE, Título V, Capítulo III, Art. 130

LEA, Título IV, Capítulo III, Art. 138

Decreto 328/2010, Capítulo VI, Art. 80-81

* Composición

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 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.

2. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:

a) En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.

b) En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

c) En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

d) En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

* Competencias

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 incluyen 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.

Los equipos de ciclo se constituyen con todos los tutores/as de un ciclo y los especialistas repartidos de forma equitativa. En nuestro Centro existen cuatro equipos.

Las reuniones serán semanales pudiendo alternar las de ciclo y las interciclos o de nivel.

Los miembros del equipo deberán responsabilizarse de:

* Mantener inventariado, ordenado y en buen uso los materiales correspondientes al ciclo.
* Adjudicar los materiales al grupo-clase que pedagógicamente lo necesite.
* Revisar y poner en común las programaciones didácticas.
* Elaborar y seleccionar materiales didácticos, encargándose de su adquisición.
* Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares incluidas en el PAC o en sus revisiones.
* Aportar datos y opinión para un mejor (actuación con) agrupamiento de alumnos.
* Formular propuestas para la elaboración y modificación de los diferentes documentos del Centro.
* Analizar, seleccionar y proponer al ETCP las ofertas que llegan del exterior.
* Unificar pruebas y pautas de corrección por niveles, siguiendo los criterios de evaluación.
* Reflexionar conjuntamente sobre los resultados académicos, elaborando, si es necesario, propuestas de mejora.

Será misión del coordinador/a de ciclo:

* Proponer el calendario de reuniones generales con padres al inicio del curso.
* Coordinar la elaboración de un guión común para esas reuniones.
* Coordinar la selección y organización de las actividades de ciclo.
* Coordinar la elaboración del PAC y de la Memoria Final, responsabilizándose de su entrega.
* Encargarse de solicitar las visitas programadas por su ciclo, resolviendo los problemas que surjan. (Jefatura)
* Especificar en actas los acuerdos tomados.

### EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Decreto 328/2010, Capítulo VI, Art. 86

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.

**Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, 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.

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

3. 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.

4. 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.

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) 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.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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

En nuestro Centro sus funciones serán:

* Colaboración activa con los tutores/as, coordinándose con la Jefatura de Estudios para la detección de problemas de aprendizaje y su prevención.
* Elaborar y hacer un seguimiento de adaptaciones curriculares en colaboración con los tutores/as, resto del profesorado que inciden en el alumno y el EOE.
* Selección y elaboración de materiales adaptados para los alumnos que lo precisen, bien para trabajo en el aula o para casa.
* Orientar a los tutores que lo soliciten en el tratamiento educativo de los alumnos atendidos en las aulas de PT y AL.
* Celebrar tutorías compartidas con los padres de alumnos de N.E.E.
* Colaborar en las reuniones de ciclo sobre agrupamiento de alumnos.

### EQUIPOS DOCENTES

LOE, Título V, Capítulo III, Art. 130

LEA, Título IV, Capítulo III, Art. 140

Decreto 328/2010, Capítulo VI, Art. 79

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. 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.

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.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Estará coordinado por la Jefatura de Estudios.

Actuará para:

* Decidir sobre promoción de alumnos de especiales características.
* Informar sobre actuaciones sancionadoras graves antes de plantearlo al Consejo Escolar.
* Hacer un seguimiento en caso de grupo o alumnos conflictivos, acordando actuaciones.
* Participar en las decisiones de actuación del tutor correspondiente cuando el equipo lo haya acordado.

### TUTORES/AS

LOE, Título V, Capítulo III, Art. 130

LEA, Título IV, Capítulo III, Art. 141

Decreto 328/2010, Capítulo VI, Art. 89-90

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, 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.

2. 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.

3. 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.

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

* Funciones

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.

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 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 fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

n) Colaborar, en la forma que se determine en el 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.

En nuestro centro incluimos otras que consideramos de interés:

* Realizar una reunión con los padres/madres en gran grupo durante el primer trimestre para informar de los objetivos y propuestas del PC, facilitar el proceso de elección de madres/ padres delegados.
* Realizar al menos una tutoría por trimestre para informar de los resultados académicos y de la actitud del alumno/a, procurando siempre tratar los aspectos negativos sin olvidar los positivos.
* Fijar una hora semanal de atención a padres/madres.
* Para citaciones individuales a tutoría se seguirán los siguientes pasos:
  + Entrega al alumno/a de citación escrita (agenda, nota...)
  + Si no hay respuesta, citación telefónica.
  + Si no hay respuesta, citación escrita, entregada en domicilio por el conserje.
  + Si no hay respuesta, información a la Jefatura de Estudios para derivar el caso a Asuntos Sociales.
* Seguir las pautas de actuación del profesorado del EOE para alumnos de NEE.
* Colaborar en las actividades comunes del Centro.
* Asegurar la coordinación necesaria entre los diversos maestros/as que intervienen en el grupo para conseguir la mayor eficacia posible en el proceso de aprendizaje.
* Controlar el comportamiento y la aportación de materiales de su grupo de alumnos en todas las áreas, incluyendo especialidades.
* Ser riguroso/a en la cumplimentación de documentos, aportando la máxima información.
* Informar y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia en su grupo de alumnos.
* Informar al Equipo Directivo de problemas de absentismo y maltrato.
* Velar por el buen uso de los libros de textos en aquellas unidades que estén acogidas al Programa de Gratuidad.
* Entregar a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia del alumnado de su grupo, dentro de los 3 días primeros del mes.

## PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

### P.A.S.

Se considera personal de administraci6n y servicios el que, vinculado a la Consejería de Educación o al Ayuntamiento por relación jurídica administrativa o laboral, realiza funciones distintas a las docentes en el Centro.

El P.A.S. Se atendrá al Convenio Colectivo para el personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía y el convenio colectivo del personal empleado del Ayuntamiento de la localidad.

El Equipo Directivo contribuirá de forma eficaz para resolver sus problemas y recabar su información y sugerencias para la buena marcha del Centro.

Canalizará sus aportaciones y recibirán la información pertinente sobre la vida y funcionamiento del Centro a través de su presencia en el Consejo Escolar.

EI P.A.S. está obligado, como miembro de la Comunidad Educativa, al respeto de los derechos establecidos en este Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus normas de convivencia.

Tiene derecho al respeto y comprensión de todos los miembros de la Comunidad Educativa y a la participación en el Centro a través del Consejo Escolar.

* Conserje.

Es la persona dependiente laboralmente del Ayuntamiento, que sin perjuicio de lo anterior está bajo las directrices del Secretario o de cualquier miembro del Equipo Directivo.

Sus funciones serán:

1. Las que le correspondan por su condición de portero- mantenedor y categoría laboral.
2. Apertura y cierre de las distintas puertas a las horas de entradas y salidas
3. Controlar las entradas y salidas del edificio, según directrices de la Dirección.
4. No permitir el acceso a las aulas a personas ajenas al Centro en horas de clase, sin autorización del Equipo Directivo.
5. Control y mantenimiento de las llaves del Centro que sean delegadas por el/la Secretario/a.
6. Comunicar a la Dirección cualquier anomalía que se produzca
7. Atender las peticiones de los profesores en asuntos que conciernan al mantenimiento y necesidades de la labor docente en las aulas.
8. Encargarse de las tareas de reprografía.
9. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efec­tos le sean encomendados.
10. Colaborar en tareas administrativas y mantenimiento de material en caso necesario.
11. Salir del centro para realizar encargos, cuando sea necesario.
12. Cuidar del buen orden material y estético de las dependencias generales del Centro.
13. Realizar, o en su caso organizar, dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
14. Comunicar a la Dirección cualquier anomalía o deterioro en el material o mobiliario, para su arreglo o baja en el inventario.
15. Informar al personal de limpieza de las deficiencias que, puntualmente, se puedan detectar.
16. Realización de pequeñas tareas de mantenimiento.

Derechos del conserje.

1. Participar en el Consejo Escolar del Centro.

2. Recibir información sobre la vida del Centro, en la medida de sus competencias.

3. Ser respetado, tanto dentro como fuera del recinto escolar, por todos los componentes de la comunidad escolar así como recibir apoyo de éstos cuando sea caso necesario defender la dignidad del desarrollo de sus funciones.

4. Desarrollar sus funciones en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad, respeto, amabilidad, higiene y habitabilidad.

5. Otros especificados en las disposiciones vigentes y/o laborales propias de su empleo

**El/la monitor/a escolar**. (Acuerdo 23/2/88 Consejería de Trabajo y Bienestar Social)

Es personal laboral de la Junta de Andalucía. Son trabajadores y trabajadoras que destinados en los Centros Educativos, colaboran, de acuerdo con las instrucciones que se les imparta por parte del Equipo Directivo. No pueden en ningún caso realizar tareas docentes.

Sus funciones serán:

1. Realizar las tareas de apoyo administrativo existentes en el colegio.
2. Participar en actividades extraescolares y deportivas.
3. Atender al alumnado de transporte.
4. Participar en la vigilancia del alumnado del comedor.
5. Atender a la organización y funcionamiento de la biblioteca del centro.

### Monitor/a de Educación Especial.

Pertenece al personal laboral de la Junta de Andalucía. El horario y funciones de este personal vendrán marcados por la legislación vigente y convenio correspondiente, teniendo en cuenta las necesidades del Centro.

Sus funciones serán:

1. Atender bajo al supervisión del profesorado especialista la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por el alumnado del aula.
2. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los equipos correspondientes sobre las actividades de tiempo de ocio y tiempo libre.
3. Instruir y atender al alumnado en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función se ejercerá tanto dentro del recinto del centro (aulas, aseos...), transporte como en otros entornos fuera del mismo donde dicho alumnado participe en actividades programadas.
4. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
5. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista en las relaciones Centro-familia.
6. Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor/tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
7. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

### Personal de limpieza.

La limpieza del Centro correrá a cargo de aquellas personas contratadas por el Ayuntamiento para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, atenderá a las recomendaciones de la Dirección o de cualquier miembro del Equipo Directivo en todo lo referente a la limpieza del Centro. Realizarán sus tareas en horario o espacio no coincidente con el profesorado.

Sus funciones serán:

1. Mantener la limpieza dentro del recinto escolar.
2. Mantener una guardia durante el horario lectivo para subsanar emergencias.
3. Ser extremadamente cuidadosos/as con todo lo relacionado con la higiene: servicios, fuentes, comedor, aula matinal etc.
4. Evitar en la limpieza el exceso de agua y productos fuertes que deterioren los muebles y materiales.
5. Evitar el uso de materiales propios de las aulas.
6. Colaborar con la buena marcha del Centro.
7. Otras especificadas en las disposiciones vigentes y laborales propias de su empleo.

Derechos de las limpiadoras.

1. A ser respetadas, tanto dentro como fuera del recinto escolar, por todos los componentes de la comunidad escolar así como recibir apoyo de éstos cuando sea caso necesario defender la dignidad del desarrollo de sus funciones.
2. A desarrollar sus funciones en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad, respeto, amabilidad, higiene y habitabilidad.

### **Personal del Plan de Apertura**. (Orden 3/08/10)

Estarán regulados por la Ley de la Función Pública y los respectivos convenios.

**Comedor**.

Sus funciones serán:

1. Atenderá y custodiará al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas, entre el final de la jornada lectiva de la mañana y el comienzo de actividades extraescolares de la tarde; así como durante el traslado del alumnado al centro con comedor, en su caso.
2. Resolverá las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
3. Se prestará especial atención a las normas educativas del Centro y al fomento de hábitos higiénicos-sanitarios y de convivencia de los alumnos y alumnas, así como a la organización de las diferentes actividades en que se ocupen durante el tiempo libre, atendiéndose a las instrucciones emanadas del Consejo Escolar del Centro.
4. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o la Directora del centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor escolar.

**Aula matinal.**

Sus funciones serán:

1. Apertura y puesta en marcha de las instalaciones para que las actividades puedan comenzar a las 7,30h.
2. Recepción y control de acceso al centro del alumnado, custodia y seguimiento del buen uso de las instalaciones.
3. Recepción y cuidado del alumnado en el aula. Entre los cuidados se contemplará el facilitar la ingesta de alimentos y la especial atención que requieran los menores en función de su edad y discapacidad.
4. Atención educativa atendiendo a los mismos criterios de edad y discapacidad, con un contenido de juegos, lectura, etc.
5. Informar de cuantas incidencias o circunstancias se produzcan o se determinen tanto en relación con el alumnado como con las instalaciones.
6. Traslado del alumnado hasta sus aulas respectivas.

**Actividades extraescolares**

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuadas a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a los efectos profesionales.

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES.
2. EL ALUMNADO

**Cauces de participación**.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la elección de delegados y delegadas de grupo.

*Delegados y delegadas de clase*.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, au-

sencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

1. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

**2.2.- EL PROFESORADO**

Participará a través de los órganos colegiados de Claustro de Profesorado y Consejo Escolar y órganos de coordinación docente (Equipos docentes, Equipos de ciclo, Equipos de orientación, ETCP y tutorías) con las siguientes funciones:

1. Las funciones de los maestros y maestras son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

b)La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d)La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f)La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g)La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

**2.3.- LAS FAMILIAS**

**Participación en el proceso educativo**.

Las familias participarán, con sus representantes, en el Consejo Escolar, en las tutorías, con la figura de delegado o delegada de padres y madres y a través de la asociación de madres y padres del alumnado.

**Colaboración de las familias**.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

**Asociaciones de madres y padres del alumnado**.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los padres y madres o tutores del alumnado, en su caso, en las actividades de los centros escolares. Para ello tendrán aquellas finalidades que se fijen en sus estatutos, dentro de las siguientes.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

d) Organizar actividades culturales y deportivas.

e) Asistir a las familias del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.

f) Facilitar la representación y participación de las familias del alumnado en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.

g) Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.

h) Representar a los padres y madres asociados a las mismas ante las instancias educativas y otros organismos.

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

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

1. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

**Escuela TIC 2.0**

Las asociaciones de madres y padres del alumnado, en colaboración con la persona que ejerza la coordinación de las TIC, promoverá actividades formativas para las familias que fomenten la alfabetización digital.

**2.4.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.**

Participará a través del Consejo Escolar.

**2.5.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**.

Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa y el profesorado de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica.

Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

**Los Educadores y las Educadoras sociales en el ámbito educativo.**

**Ámbitos de intervención.**

Participará en el Consejo Escolar, Claustro de Profesorado, tutorías y Equipos de coordinación docente.

La **intervención** estará centrada en la mejora de las condiciones sociales, familiares y personales del alumnado en situaciones de desventaja sociocultural, con el objeto de normalizar su proceso formativo en relación con el acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo. Los ámbitos de intervención serán los siguientes:

* Educación para la convivencia y resolución de conflictos.
* Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
* Dinamización y participación familiar y comunitaria.
* Acompañamiento y tutorización en situaciones de riesgo para el alumnado.
* Educación en valores y competencia social.
* Intervención educativa con minorías étnicas y Educación Intercultural.

**3.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN ESPECIAL EN LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y EN LA ESCOLARIZACIÓN**

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario.

En el claustro de profesores y en el consejo escolar será el secretario del centro, en el ETCP actuará como secretario el miembro que desine el director, en las reuniones de equipos de ciclos será el coordinador de ciclo, en las reuniones de equipos docentes de nivel será el tutor/a, en las juntas de delegados será el mayor de centro y en otras reuniones al miembro que se determine.

El secretario se encargará de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y análisis de resultados de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta (según modelos aprobados por el programa SENECA donde constan las calificaciones en función de los análisis y deliberaciones realizadas, elaborada por el tutor/a que quedará firmada por todo el equipo docente que interviene en ese nivel. Estas actas oficiales de evaluación permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.

Las actas de las distintas reuniones, mientras no se disponga un nuevo sistema acorde con la normativa vigente, se recogerán en los libros de actas oficiales del Centro que se encuentran custodiados por cada coordinador o jefa de estudios(en caso del acta del ETCP) o por la Secretaria (en caso de las de claustro y Consejo Escolar) y al final del curso en la Secretaría del Centro.

A esta documentación acompañará un cuaderno de Tutoría donde se recogerán las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente. Así como las incidencias que puedan aparecer en el aula.

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la comunidad educativa y la ciudadanía en general a través de la página web del Colegio.

Además se informará mensualmente a través de la revista “Tizas de colores” donde se contempla toda la actividad que se vaya a realizar en el Centro.

**3.1.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE CICLO.**

**Procedimientos de evaluación.-**

El procedimiento general de evaluación habrá de tener en cuenta el progreso del alumno o alumna en el conjunto de las áreas del currículo. Además del progreso general, las competencias básicas y los objetivos generales de etapa, tendrán que tenerse en cuenta en la evaluación los diferentes elementos del currículo (objetivos, contenidos, actividades, metodología…) Y de modo preferente la evaluación se llevará a cabo “a través de la observación continuada del proceso de aprendizaje de cara alumno o alumna y de su maduración personal”.

La continuidad del proceso presenta, no obstante, diferentes momentos y diferentes motivos:

* Evaluación inicial
* Evaluación del proceso
* Evaluación final con la calificación y la decisión sobre la promoción.

Esta observación continua y la apreciación del carácter global de la evaluación nos obligan al uso de distintos instrumentos para evaluar y finalmente calificar el trabajo de nuestros alumnos y alumnas. Estos instrumentos son:

* Pruebas de control y cuestionarios de evaluación.
* Revisión de cuadernos.
* Fichas de seguimiento.
* Preguntas de clase y participación en la misma.
* Trabajos en grupo.
* Entrevistas individuales.
* Asambleas de clase, puestas en común, coloquios.
* Observación sistemática
* Todos aquellos recursos que el profesorado estime necesario para la correcta evaluación del alumnado.

El proceso de evaluación continua podrá llevarnos al establecimiento de medidas de atención a la diversidad en cualquier momento del ciclo y tan pronto como se detecten las dificultades.

**Criterios comunes de evaluación.-**

a) Los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, dicha evaluación se registrará en la entrada oportuna del programa Séneca y constará de:

- E. Infantil: datos sobre el desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, información proporcionada por el padre o madre, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar y la revisión de los datos del alumnado que hubiere estado escolarizado en primer ciclo de esta etapa.

- E. Primaria: datos sobre el punto de partida desde el que se inician los nuevos aprendizajes, obtenidos aquellos mediante pruebas y observación directa, análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior, información de la familia y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales

b) El alumnado será evaluado conforme a criterios de plena objetividad. El profesorado de cada área dará a conocer estos criterios al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales, así como los resultados de sus aprendizajes.

c) Los resultados del aprendizaje se darán a conocer de manera discreta, individual y de manera que esta información tenga valor formativo y comprometa al alumnado en su educación.

d) La promoción del alumnado tendrá en cuenta: el grado de desarrollo de las competencias básicas adquirido, la consecución de los objetivos generales de la etapa y las posibilidades de progreso.

e) Participar en la elaboración de las normas de clase, conocerlas y respetarlas. Así como conocer y respetar las normas del Centro de modo que el alumnado se inicie en el ejercicio de la ciudadanía democrática.

f) Esforzarse y responsabilizarse del estudio y del trabajo para poder desenvolverse con autonomía en la ejecución de actividades y juegos tanto individuales como colectivos.

g) Desarrollar las capacidades afectivas y adquirir habilidades sociales de modo que los alumnos y alumnas demuestren una actitud contraria a los prejuicios y los estereotipos y participen en la prevención y la resolución de conflictos tanto en el ámbito escolar como en el familiar y social, así como sean capaces de tomar iniciativas y llevarlas a cabo.

El profesorado comprobará mediante la observación directa, la realización de actividades de debate, análisis y reflexión que el alumnado conoce, comprende y respeta otras culturas, las diferencias entre las personas y actúa sin discriminación hacia todas ellas reconociendo la igualdad de derechos y oportunidades entre las personas, especialmente **entre hombres y mujeres.**

1. Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana, a la vez que reconoce y aprecia las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades. Este conocimiento, uso y apreciación tendrá especial incidencia en lograr que el alumnado sea competente para expresar de manera oral y por escrito su pensamiento, emociones y sentimientos y sea capaz de comprender diferentes tipos de texto a la vez que desarrolla diferentes usos y hábitos de lectura.
2. Expresar y comprender mensajes sencillos en inglés y ser capaz de desenvolverse en situaciones cotidianas. En lengua extranjera se prestará una atención muy destacada a las situaciones comunicativas orales.
3. Ser capaz de utilizar los números y las operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático con el fin de producir e interpretar informaciones y resolver problemas de la vida diaria. El alumnado deberá adquirir la habilidad de trasladar y aplicar estos usos y conocimientos a situaciones de su vida cotidiana.
4. Se habrá de comprobar el conocimiento y la capacidad de interactuar en el entorno natural, social y cultural de manera que comprenda los sucesos, los avances y conocimientos científicos, se inicie en la predicción de las consecuencias de las acciones y contribuya a la conservación y mejora de su entorno. El medio natural, social y cultural andaluz será objeto de una atención significada, aunque se habrá de valorar el respeto e interés mostrado por la diversidad lingüística y cultural de los pueblos.
5. En cuanto al uso de las tecnologías de la información y la comunicación tendremos que valorar la iniciación en el uso de las mismas y la capacidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento mediante textos, caza de tesoros u otros trabajos. Junto al uso de las TIC y el tratamiento de la información deberá valorarse el desarrollo de una actitud crítica hacia los mensajes recibidos y emitidos y el uso excesivo de estas tecnologías. Así como el uso seguro de Internet. Se evaluará de igual manera la conservación y cuidado del material informático. (ordenadores, pizarras digitales, material audiovisual, etc.)
6. Apreciar y comprender diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal al tiempo que se inicia en la valoración crítica de las mismas. La realidad cultural andaluza habrá de ser considerada, conocida, respetada y entendida como comunidad de encuentro de culturas.

ñ) La educación física y el deporte tendrán que ser considerados como medios para favorecer el desarrollo personal y social y en este sentido la evaluación, en ésta y otras áreas dada la transversalidad de esta cuestión, deberá valorar la importancia y el interés que el alumnado muestra por la higiene y la salud, la aceptación del propio cuerpo y el de los otros, así como de sus posibilidades motrices, y el respeto a las diferencias.

o) Mediante el fomento de la educación vial se valorará el conocimiento de las normas elementales como peatón y usuario de vehículos y el desarrollo de actitudes de comportamiento y respeto hacia los demás que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

**Criterios para decidir la promoción.**

* Promocionarán directamente al ciclo siguiente el alumnado que en la **Evaluación final** haya alcanzado los objetivos educativos y las capacidades básicas y, en consecuencia, cuenten con **evaluación positiva en todas las materias cursadas.**
* Con el alumnado que no se encuentre en el supuesto anterior habrá de adoptar la decisión de promoción atendiendo a los siguientes criterios:
  + Promocionará directamente el alumnado que tenga evaluación negativa en dos materias, que no sean a simultáneamente Lengua Castellana y Matemática.
  + Promocionará directamente el alumnado que tenga evaluación

negativa en dos o más materias y no puedan repetir el curso al

haber agotado el número de repeticiones permitidas por la ley.

Tanto en el caso anterior como en este, las materias no superadas debe contar con un programa de refuerzo destinado a recuperar los aprendizajes no adquiridos.

* + Repetirá curso el alumnado con evaluación negativa en tres o más materias. Siempre que no haya agotado las repeticiones permitida por ley. Este alumnado deberá seguir un Plan Específico Personalizado, orientado a superar las dificultades detectadas en el curso anterior. Si el desfase con el resto del grupo fuese de dos cursos se le haría el protocolo de derivación al EOE.
* Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción del alumnado con evaluación negativa en tres materias o más cuando el equipo docente considere que:
  + La naturaleza de dichas materias no le impedirá seguir con éxito el curso siguiente.
  + Tiene expectativas favorables de recuperación a partir de las competencias básicas alcanzadas.
  + Dicha promoción beneficiará a su evolución académica y/o social.
* No será de aplicación esta excepcionalidad si existiera una situación de abandono o desinterés de una materia en concreto o se haya producido un excesivo número de faltas por enfermedad del escolar.

Criterios y procedimiento para constatar la situación de abandono de una materia:

Se considera abandono de una materia a lo largo de un curso:

* La no realización de pruebas, controles y exámenes de forma reiterada y/o injustificada.
* La entrega de actividades, tareas y controles en blanco.
* La no presentación de trabajos o actividades necesarias para el adecuado desarrollo de la materia.
* La actitud pasiva y disruptiva en clase de forma reiterada.
* La acumulación de ausencias injustificada. También serán consideradas como tales las que de manera reiterada, aun habiendo sido justificadas por los padres y madres no presenten justificantes médicos.

El procedimiento para constatar y comunicar el abandono o desinterés de una materia es el siguiente:

a) El profesorado que imparta la materia debe comunicar en la reunión de evaluación (1ª ó 2ª ) las circunstancias de abandono o desinterés, para que las familias sean informadas por el tutor o tutora en el boletín de notas correspondiente, o en sesión de tutoría, con la advertencia de que, si persiste en esa actitud, el alumnado podría no promocionar.

b) En la siguiente reunión de evaluación el profesorado indicará si el alumnado ha cambiado o no su actitud. Si persistiera en dicha actitud, el tutor lo hará constar en el acta de evaluación y lo comunicará las consecuencias en el boletín de notas correspondiente, acompañándolo de un informe del profesorado de la materia en el que se indique la forma en que el

alumnado debe modificar su actitud durante la última evaluación.

**Procedimiento por el que las familias o tutores legales podrán ser oídos a efectos de las decisiones de promoción.**

Con independencia de las reuniones o entrevistas que a lo largo del curso se hayan mantenido con el tutor o tutora de clase, y de las manifestaciones que al respecto se hubieran realizado en la evaluación final, las familias o tutores legales podrán aportar por escrito cuanto estimen oportuno para que sea tenido en cuenta en el momento de la decisión de promoción del alumnado.

En la Secretaría del Centro estará a disposición de los padres y madres o tutores legales que lo soliciten, un modelo oficial a tal efecto, que una vez cumplimentado, deberá ser entregado al tutor o tutora de la clase, quién lo hará llegar a la Junta de evaluación.

**3.2.- PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN.**

**Procedimientos.**

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes publicarán en el tablón de anuncios del centro, la relación del alumnado solicitante en aquellos cursos en los que existan suficientes puestos escolares vacantes.

2.- Se publicará para cada uno de los cursos en los que deba aplicarse el baremo, la relación de solicitantes, indicando para cada uno de ellos, exclusivamente, el total de puntos obtenidos por la aplicación de los apartados de dicho baremo. En dicha relación se especificarán los hermanos o hermanas solicitantes de puesto escolar para cursos de etapas sostenidas con fondos públicos.

3.- deberán permanecer expuestas en el tablón de anuncios del centro correspondiente hasta la fecha de inicio del trámite de audiencia o del plazo de alegaciones, y al menos, durante tres días hábiles.

4.- por un plazo de diez días hábiles, se recogerán las alegaciones si las hubiese.

5.- Una vez terminado el plazo, examinarán las alegaciones que se hubieran presentado, y establecerán el orden de admisión.

6.- Si hubiese solicitudes de hermanos en distinto curso, una vez admitida la de uno se le adjudicaría simultáneamente la puntuación por este requisito al otro.

7.- El Consejo Escolar adjudicará los puestos escolares y publicarán en el tablón de anuncios la resolución de admisión, que contendrá la relación de personas admitidas y la de no admitidas, con la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo y, cuando proceda, el resultado del sorteo, así como los motivos de exclusión. Deberán estar expuesto, al menos, desde los tres días hábiles anteriores al del inicio del plazo de presentación de recursos y reclamaciones.

8.- Se comunicará antes del 14 de mayo, por medio del tablón de anuncios del centro docente, la relación de centros con puestos escolares vacantes

**Criterios.**

1. Acreditación del domicilio.

- Certificación de empadronamiento

2. Acreditación del lugar de trabajo.

- Certificado de empresa (trabajador por cuenta ajena)

- Certificación acreditativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma. (trabajador por cuenta propia)

- Fotocopia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo o alta en la Seguridad Social y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma. (Trabajador por cuenta propia que no está de alta en IAE).

3. Acreditación de la renta anual de la unidad familiar.

4. Acreditación de la discapacidad en el/la solicitante, en su madre, en su padre o en alguno de sus hermanos o hermanas.

5. Acreditación de la condición de familia numerosa.

6. Acreditación de pertenencia a familia monoparental

-Copia autenticada del libro de familia completo.

**4.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

**Criterios generales:**

1. A la hora de organizar espacios la prioridad debe ser facilitar el aceso a las aulas de los/as alumnos/as más pequeños/as
2. Durante el ciclo el alumnado permanecerá en la misma aula, a fin de evitar mudanza de materiales.
3. Los espacios para Educación Física serán el patio y el ZUM. Cualquiera de ellos podrá ser utilizados por el especialista y por cualquier otro docente que lo solicite, respetando los horarios de E. Física.
4. Todos los recursos que posee el Centro están a disposición de profesores y alumnos para su utilización en las actividades derivadas de su trabajo docente.
5. Todos los recursos del Centro tiene una persona que se responsabiliza del uso y control de los mismos:
6. El profesor-a tutor-a es el responsable de todos los recursos que se encuentran en su aula, para lo cual a principio y final de cada curso escolar hará un inventario detallando los recursos y el estado de los mismos, que entregará en Secretaria y el material audiovisual al responsable del almacén.
7. El profesor/a de E. Física del Centro será el responsable que se encargará de los recursos deportivos del Centro, para lo cual a principio y final de cada curso escolar hará un inventario detallando los recursos y el estado de los mismos, que entregará en Secretaria.
8. Habrá un profesor-a encargado de la Biblioteca, siempre que sea posible, al que se le dotará de un horario específico para su atención. Es el responsable de todos los recursos que se encuentran en su aula, para lo cual a principio y final de cada curso escolar hará un inventario detallando los recursos y el estado de los mismos, que entregará en Secretaria.
9. Habrá un profesor coordinador de los recursos informáticos que tendrá un horario específico según la normativa, es el responsable de todos los recursos que se encuentran en el centro, para lo cual a principio y final de cada curso escolar hará un inventario detallando los recursos y el estado de los mismos, que entregará en Secretaria.
10. La responsable del material general es la secretaría del centro, a principio de curso, distribuirá el material de uso cotidiano al coordinador de ciclo y lo recogerá al final del curso, entregando una copia del material que entrega el coordinador del ciclo.
11. La necesidad de la utilización de los recursos por parte del profesorado se hará a cada uno de los responsables al principio de cada semana escolar donde quedará registrado quien utiliza el recurso y el tiempo de utilización.

**Criterios de distribución de espacios.**

1. Nuestro Centro consta de un edificio de una sola planta que alberga la etapa de Educación Infantil, comedor, officce, AMPA, Dirección y Secretaria en el ala izquierda y la etapa de primaria, Jefatura de Estudios, Biblioteca, P.T., A.L .y sala de profesorado en el ala derecha.
2. Aparte consta de una Zona de Usos Múltiples, independiente del edificio principal.

**Organización de la Biblioteca.**

1.- Objetivos de la Biblioteca del Centro:

1. Establecer un servicio de préstamo a lo largo de toda la escolaridad que sirva a la demanda del alumnado, de acuerdo con las disponibilidades del Centro.
2. Cuidar, mantener y sustituir el material a través del programa de informática.
3. Orientar bibliográficamente a profesores y alumnos cuando éstos lo soliciten.
4. Hacer de la biblioteca un lugar de estudio y de consulta donde se fomenten hábitos de lectura.

2.- Normas generales de la Biblioteca del Centro:

a) La Biblioteca debe estar totalmente informatizada, con su

etiquetado correspondiente, por lo que deben introducirse datos

de las nuevas adquisiciones.

b) El horario general de Biblioteca lo establecerá la Jefatura de

Estudios teniendo en cuenta que este espacio también se utiliza para las clases de Alternativa a Religión y actividades de carácter complementario (Talleres, teatros, etc...)

1. En el horario general de Biblioteca, el profesorado que acuda con su grupo de alumnos, se hará responsable del orden y mantenimiento.
2. Queda terminantemente prohibido comer en la Biblioteca para evitar manchar los libros.
3. Todos los alumnos del Centro podrán disponer de los libros de la biblioteca, bien para leerlos en el mismo recinto o retirarlo en concepto de préstamo.
4. El servicio de préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará a finales de mayo.
5. Todos los alumnos del Centro dispondrán de un carnet de la misma con el que podrán utilizar el servicio de préstamo a excepción de los niveles de 3 y 4 años.
6. Los libros se entregarán a la persona responsable de la Biblioteca o a los tutores, no colocándose directamente en las estanterías.
7. De la pérdida o deterioro parcial o total del libro se hace responsable la persona que en su día solicitara el préstamo. Ésta se verá obligada a sustituir o a abonar el importe del ejemplar total o parcialmente deteriorado.
8. El Equipo Directivo designará a uno o dos profesroes/as responsables de la Biblioteca y un equipo de apoyo. Su horario se le entregará a principio de curso y será de dos horas a la semana, que computarán como horas lectivas, se encargará de:
   * Mantener actualizado el registro bibliográfico.
   * Revisar periódicamente el estado de los libros y proponer las correspondientes reparaciones o sustituciones.
   * Al finalizar cada curso cuidará de que todos los libros estén recogidos y debidamente controlados.
   * Hará un resumen para la memoria final donde se reflejará todo lo realizado: altas y bajas de los libros prestados, actividades organizadas, libros extraviados y causas, necesidades para el próximo curso, etc.

Nuestro centro cuenta con la colaboración desinteresada de una madre que dado sus conococimientos en biblioteconomía, ejerce la organización y coordinación de la misma.

**Criterios distribución del tiempo escolar.**

1. Corresponde a la Jefatura de Estudios la realización de los horarios de los distintos profesores al comienzo del Curso Escolar.
2. Los responsables de algún espacio, medio o recurso escolar podrá disponer, siempre que las disponibilidades horarias lo permitan, de un tiempo semanal para la realización de la tarea encomendada.
3. Los espacios de usos múltiples tendrán un horario establecido por la jefatura de estudios de acuerdo con el responsable del espacio y según demanda de los diferentes ciclos. Este horario será revisable periódicamente.
4. Las horas correspondientes a la Dedicación exclusiva se dedicarán a:
   * + Orientación Tutorial y atención a padres.
     + Reuniones de Ciclo, E.T.C.P, Claustro, Consejo Escolar y de las Comisiones de Admisión, Económica, Convivencia, Plan de Apertura, Actividades Extraescolares y Complementarias y Madres Delegadas.
     + Sesiones formativas.
     + Actividades lúdicas.

**Materiales**

1. Los especialistas de las aulas específicas deben inventariar y

mantener los materiales propios de su aula.

2. Los coordinadores de ciclo se responsabilizarán de coordinar la

organización y mantenimiento del material propio del Ciclo. El material

común se ubicará en las tutorías, colocando el inventario en un lugar

bien visible.

3. Cualquier profesor del Centro que necesite un material de las aulas

específicas o de otro ciclo, lo solicitará y cuidará de su uso y

devolución.

1. El ETCP analizará las necesidades que cada ciclo tiene y lo que ya posee, con el fin de que los recursos económicos se distribuyan de forma adecuada.
2. Todo el material fungible se encontrará en un almacén y estará controlado por el Secretario/a que puede delegar en el/la Monitor/a Escolar.
3. El Secretario/a conjuntamente con el/la Monitor/a harán un estudio trimestral del material fungible que sea necesario reponer.
4. Cada profesor solicitará al encargado/a el material fungible que necesite, con el suficiente tiempo para que pueda ser atendido.
5. Se controlará en un estadillo el material fungible que se gasta por ciclo a lo largo del curso.
6. Se hará una distribución equitativa del mobiliario entre las distintas aulas, por lo que no se realizará ningún cambio de forma unilateral.

**Organización de los Medios Audiovisuales.**

Este servicio se organiza con el propósito de aprovechar los recursos audiovisuales del Colegio, así como facilitar su uso. Para ello nos proponemos los siguientes objetivos:

1.- Agrupar todos los recursos existentes.

2.- Revisar periódicamente su estado y proponer las correspondientes reparaciones o sus

sustituciones.

3.- Desechar el material obsoleto o inútil.

4.- Inventariar todo el material existente.

5.- Facilitar y controlar cualquier préstamo.

1.-Organización y funcionamiento.

a) Habrá una persona responsable de este servicio.

1. Existirá una relación de material para el conocimiento del profesorado.
2. La jefatura de estudios fijará el horario para su uso.

2.- Evaluación.

Se realizará teniendo en cuenta:

a) Cumplimiento de la normativa establecida.

b) Utilización de las horas establecidas.

c) Correcto uso del material y conservación del mismo.

**Organización del Aula de Informática y carritos portátiles**

El aula está a disposición del profesorado que la solicite.

El aula contará con un profesor encargado de la misma que tendrá como funciones:

1. Se encarga del buen funcionamiento del aula de informática
2. Que los ordenadores del aula de informática funcionen correctamente, preocupándose por que se mantengan en buen estado.
3. Coordinar al profesorado que participa en las experiencias que hacen con sus alumnos con los ordenadores.
4. Informar al profesorado sobre el funcionamiento de los programas que van a utilizar y enseñarles a resolver las dificultades que puedan presentar.
5. Elaborar con el profesorado la memoria de las experiencias que se han llevado a cabo a lo largo del curso.
6. Colaborar, ayudando al profesorado que más lo necesiten, en la realización de las experiencias con sus alumnos dentro del aula de informática.
7. Establecer un horario de utilización del aula de informática y carritos de portátiles.
8. Cooperar con el profesorado especialistas de PT para que los alumnos con los que trabajan puedan manejar los ordenadores utilizando programas educativos apropiados.

1.- Normas de funcionamiento:

1. Cualquier profesor del centro puede acudir al aula acompañando a un grupo de alumnos, en ese momento ese profesor es el responsable del buen uso del aula.
2. Los ordenadores **se encenderán de uno en uno** y se apagarán después de su uso.
3. Se notificará cualquier defecto o problema que nos encontremos tanto en el aula como en el uso de los ordenadores
4. Ningún alumno podrá permanecer solo en el aula de informática.

# El Comedor Escolar

El CE es un servicio complementario que ofrece el colegio.

El CE es un servicio educativo que complementa la labor educativa del colegio y que se ofrece a todo el alumnado, ya sea por necesidades de escolarización o por deseo de la utilización de la comunidad educativa, desarrollando hábitos y actitudes saludables en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta más sana y equilibrada.

1.- Objetivos:

a) Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.

b) Garantizar una dieta sana y rica que favorece la salud y el

crecimiento.

c) Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia.

d**)** Favorecer la continuidad de la jornada escolar con

actividades extraescolares.

e) Contribuir a la organización de la vida familiar.

2.- Personal de atención al alumnado.

El personal que atiende al alumnado durante el comedor o colaboradores será:

a) Monitora escolar de forma fija.

b) Profesorado. Número de voluntarios/as y sus funciones Decreto

192/1997, de 29 de julio.

3.- Atribuciones de los Órganos de Gobierno.

Las atribuciones vienen marcadas por la Orden de 27 de marzo de 2003.

4.- Otras normas reguladoras:

a) En ningún caso, el alumnado permanecerá sin la atención del

personal de atención al Comedor.

1. Las personas colaboradoras deberán velar para que haya un

ambiente agradable con el mínimo ruido.

1. Se procurará que el alumnado coma de todo, al menos un poco,

con la salvedad de casos concretos.

1. Se favorecerá que los comensales participen en las tareas de

reparto y recogida, durante las comidas.

f) Se cuidará, que al finalizar la comida, el comedor quede recogido

y lo más limpio posible.

1. La Monitora registrará diariamente la asistencia de los comensales.

**5.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.**

1. *Entradas y salidas:*

Cuando se abra la puerta el alumnado subirá a sus clases de manera ordenada formando una fila cada nivel. El profesorado estará delante de su fila cuando suene el timbre.

Cuando el alumnado llegue tarde, el adulto que le acompañe justificará su falta en dirección, secretaría o jefatura de estudios.

La salida se hará ordenadamente. En orden creciente según el

curso, primero los pequeños. La etapa de Educación Infantil realizará las entradas y salidas por la calle Marqués de la Ensenada.

La etapa de Educación Primaria lo hará por la Avda. De la Constitución de 1812.

Dentro del horario escolar sólo estarán permitidas las salidas de

clase mediante la presencia de los padres/madres o persona adulta

autorizada. Se aconseja que en el caso que el/la alumno/a tenga que

asistir a consulta médica, la entrada y salida del centro la haga, en la

medida de lo posible, a la hora que tiene establecido el recreo con

objeto de interferir lo menos posible en la marcha normal de la clase. La

persona que venga a recoger al menor se identificará ante el tutor/a o director o dejará un justificante firmado de la salida que entregará al conserje.

La salida de los alumnos del Centro será a las 14h, la puerta se

abrirá 15 minutos antes para que salgan las clases de Ecuación Infantil, con el fin de que los padres, madres y familiares, puedan recoger a alumnado de diferentes etapas sin precipitación y no quede ningún alumno/a desatendido

1. *Pasillos y aseos:*

Durante las horas de clase no podrán permanecer en los pasillos

ni otras dependencias de forma incontrolada. El alumnado siempre

estará con algún profesor/a.

El uso de los aseos se debe realizar sólo en caso de necesidad,

aprovechando en la medida de lo posible el periodo de recreo. (Cinco

minutos antes del recreo se autorizará a ir al servicio a aquellos que lo

necesiten)

Los aseos no son lugares de juego y tienen usos muy concretos,

procuraremos dejarlos como nos gustaría encontrarlos. Seremos

especialmente cautelosos con el uso del agua.

1. *En clase:*

La manipulación de las ventanas la hará el profesorado o

alumnos/as encargados. Debemos procurar tener las clases bonitas y limpias,

cuidando el material y evitando arrojar cosas al suelo. Al finalizar la

jornada el alumnado dejará las cosas recogidas, facilitando las tareas de

limpieza.

Los/as delegados/as de clase cuidarán que esto se cumpla.

El alumnado que viene al Colegio tiene la obligación y el derecho de

aprender y dejar que los demás aprendan . Por tanto, se considerarán

faltas graves o muy graves cualquier conducta o situación violenta que

impida este derecho fundamental.

En los intercambios de clase los alumnos/as permanecerán en su

sitio, sin levantarse, ni dar paseos por la clase.

1. *Recreos:*

No se admiten alimentos en envase de cristal, latas , objetos

punzantes-cortantes, abrasivos o que supongan un peligro para el

alumno.

Al jugar respetaremos las actividades y el descanso de los demás.

Quedan prohibidos los juegos violentos o peligrosos.

En este periodo de tiempo nadie permanecerá en las aulas o

pasillos sin estar autorizado y sin el debido control.

Utilizaremos las papeleras cumpliendo las normas de reciclado

de residuos.

Las fuentes del patio no está para jugar con el agua.

Ante cualquier necesidad se acudirá al profesorado presente en el patio.

La vigilancia de recreo se hará teniendo en cuenta que haya en cada

patio al menos 3 profesores/as. De manera que siempre queden al menos 2 profesores por si alguno/a de ellos/as tiene que ausentarse momentáneamente del patio o si faltase algún día algún profesor/a

Si alguno de los profesores que tienen turno de recreo faltase

por algún motivo, le sustituirá el profesor que estuviese de suplente en

ese momento, en caso de no haber ningún profesor sin recreo, se dará

aviso al Jefe/a de Estudios para que solucione el problema.

Los días de lluvia no se utilizarán los patios a la hora de recreo,

por razones obvias y para evitar accidentes. El alumnado permanecerá

en sus aulas ocupando el tiempo con juegos de mesa.

Las salidas al porche o pabellón, las harán con su tutor/a o el

especialista que lo considere oportuno, haciéndose responsable este de su grupo de alumnos/as en todo momento.

**6.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

(Orden de 27 de abril de 2005- BOJA 13/05/2005)

Consideraciones Generales

* Será beneficiario todo el alumnado que cursa la enseñanza obligatoria excepto aquellos que no deseen participar, los cuales presentarán el Anexo de renuncia correspondiente.
* El alumnado beneficiario dispondrá de los libros elegidos en régimen de préstamo, y serán devueltos al Centro una vez concluido el curso escolar.
* Los usuarios, y en su nombre sus representantes legales, se comprometen a hacer un uso adecuado y cuidadoso del material.
* El alumnado que abandone el Centro antes de la finalización del curso escolar está en la obligación de reintegrar el material de texto.
* El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío, supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumnado de su reposición o abono.

Normas de utilización y conservación de libros de texto

Concretando lo expuesto en el apartado anterior, se seguirán las siguientes pautas:

* A **principio de cada curso escolar** y, en su caso, en el momento de la incorporación de alumnado al Centro una vez iniciado el curso, los usuarios, y en su nombre sus representantes legales, que deseen acogerse al programa recibirán el lote de material de texto correspondiente y firmarán un **documento** en el que constará:
  + El compromiso de hacer uso adecuado del material recibido:
    - Los libros deberán forrarse al inicio del curso.
    - No se escribirá, dibujará ni subrayará en ellos.
    - No se arrancarán páginas.
    - Se deberá mantener en buen estado su encuadernación y apariencia.
  + La conformidad con el estado en el que se le entrega el material.
  + La aceptación de reponer o abonar el material que, por uso indebido, estuviera roto, perdido o inservible en cualquier momento del curso escolar, quedando estos materiales a disposición del Centro.
  + La obligación de devolver el material completo a final de curso en las fechas que a tal efecto determine el Centro.
* En la **primera reunión** de tutores con las familias se explicará más detalladamente el uso del Programa de Gratuidad y de las medidas derivadas de su incumplimiento.
* En el **Primer Ciclo** sólo se conservará el libro de lecturas, en caso de haberlo ya que el resto del material es de carácter fungible y será repuesto anualmente.
* El Centro, y en su nombre, los tutores, **recordarán** periódicamente a los representantes legales del alumno el carácter de préstamo del material y las obligaciones de uso que ello conlleva, haciéndose especial hincapié a los usuarios en los que se observe un deterioro anormal o excesivo de los materiales.
* Desde la entrega del material los tutores anotarán las **incidencias** que, respecto al uso del mismo, se vayan produciendo a lo largo del curso.
* Al **finalizar el curso** escolar, los tutores elaborarán un informe con las incidencias anotadas y unos listados por clase y asignatura beneficiaria del Programa en los que constará el estado en el que alumno entrega el material en régimen de préstamo, y que será catalogado como Bien (B), Mal (M) o Regular (R).
* De ser posible, el Centro entregará un lote de material de **similares características** al que el usuario entregó al finalizar el nivel anterior. De esta circunstancia se dará cuenta a las familias en las reuniones de final o principio de curso.
* El Equipo Directivo o, en su nombre, el tutor correspondiente, entrevistará a los representantes legales del usuario que **no entregue** el lote completo o lo haga en **mal** **estado o inservible** para informarles de las medidas que para este caso establece la Orden de 27/4/2005 (Anexo II, Obligación de Reposición de Material), o las que el Consejo Escolar considere pertinentes, una vez revisados los materiales y estudiado las circunstancias.
* En el caso de que algunas de las familias **se nieguen** a cumplir con las medidas derivadas del compromiso firmado a principio de curso, el Consejo Escolar podría privar a los usuarios afectados del derecho a acogerse al Programa de Gratuidad en cursos posteriores.
* Así mismo, **se informará el IES** de referencia donde los alumnos que terminen Primaria vayan a ingresar, de todas aquellas incidencias que, sobre el uso del Programa de Gratuidad, sean de utilidad para conocer el grado de compromiso de los usuarios y sus representantes legales.
* Estas normas se aplicarán con **carácter general** a todo el alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad. En caso de producirse alguna circunstancia especial será el Consejo Escolar quien estudie el caso y determine el procedimiento a seguir.

**TUTOR/A**

Una de las funciones del tutor es la gestión de los materiales de clase

Y en cuanto a los libros participan:

* Eligiendo la editorial.
* Elaborando la información a familias.
* La entrega de cheque libro se hace en el mes de junio.

En el 2º y 3º ciclo, los tutores/as recogen los libros a finales de curso y se distribuyen en tres categorías: bien, mal y regular, dependiendo del estado en los entregan. Este listado es el que se tendrá en cuenta para el curso próximo.

**7.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

**El Plan de Autoprotección queda configurado para su inclusión en la aplicación Seneca no obstante se adjunta un esbozo del PLAN DE EVACUACIÓN**

**Responsables:**

* Cada tutor/a será el responsable de su grupo-clase.
* Los profesores de PT/AL serán los responsables de los alumnos/as que tengan en ese momento.
* Los profesores de Refuerzo Educativo ayudarán a evacuar al alumnado de Educación Infantil conjuntamente con los que esté atendiendo en ese momento.
* El director será responsable de supervisar que no haya quedado nadie en el centro.

**Simulación de Incendio:**

Sonará la alarma de incendio y acto seguido se saldrá al patio del recreo a una zona previamente señalada en el suelo con el fin de que cada nivel se coloque en su lugar correspondiente.

El alumnado que en ese momento se encuentre en clase de apoyo, una vez en el patio, se incorporará inmediatamente a su grupo-clase.

Para salir de la clase se seguirá el trayecto señalado en cada plano, el cual estará colocado en la puerta de la clase.

El recorrido a seguir será el siguiente:

6º, 5º, 4º y 3º saldrán por la puerta situada en el pasillo y que sale directamente al patio del colegio.

1º, 2º, alumnos de P.T y A.L. saldrán por la puerta situada en el Hall del colegio.

Y por último, el alumnado de Educación Infantil saldrá de su aula por el pasillo que los comunica con el patio.

**Proceso a seguir:**

Cada tutor/a anotará cada día en un lugar de la pizarra el nº de alumnos /as que han acudido ese día al colegio, rodeado por un círculo para poder ser comprobado a simple vista y de forma rápida.

En el caso de primaria, elegir dos alumnos/as responsables:

* + - Uno será el encargado de abrir la “lamas” de las ventanas y cerrarlas a continuación.
    - El otro se encargará de apagar las luces y cerrar las puertas de la clase, pintando una cruz con una tiza blanca en su cara exterior, lo que significará que esa clase está evacuada.

Este alumno/a se colocará al final de la fila, siendo el profesor-tutor el primero de ella.

Las ventanas deberán quedar cerradas y con las “lamas” abiertas, con el fin de poder divisar a cualquier persona que se haya quedado encerrada.

Se saldrá ordenadamente de cada clase, sin empujar, ni saltar o correr para evitar accidentes dejando todas las pertenencias en el aula.

El alumnado que en ese momento se encontrara recibiendo clases de P.T. o A.L. al salir al patio deberá dirigirse a la fila donde se encuentre situado su grupo-clase.

Una vez evacuados todos los alumnos/as se contarán para ver si falta alguno y se le comunicará inmediatamente al profesor/a de Refuerzo Educativo.

**8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, los centros están obligados a realizar una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas, de los procesos enseñanza-aprendizaje y de los resultados del alumnado.

Para la realización, tanto del soporte como de la memoria de autoevaluación se constituirá un equipo que estará formado por:

* Equipo Directivo.
* Profesor/a
* Orientador.
* 1 padre/madre del Consejo Escolar.
* 1 representante del PAS.

Este equipo realizará la Memoria de Autoevaluación del Centro en base a los indicadores que facilite la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a los que se les podrá añadir aquellos que el ETCP estime oportunos. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los indicadores anteriormente reseñados, permitiendo la valoración del grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, sus órganos de gobierno y de coordinación docente y el grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro.

**9.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO.**

(Actualmente no disponen de ordenadores portátiles en el tercer Ciclo, no obstante conservamos este apartado dentro del ROC, por si en un futuro se volviesen a implantar.)

**Normas de uso y funcionamiento ultraportátiles.**

**Proyecto Escuela TIC 2.0.**

El Equipo Directivo del centro repartirá una fotocopia para todos los padres, madres y alumnos sobre el uso de los portátiles en 5º y 6º.

Estas son las directrices establecidas a seguir:

El ordenador es una herramienta complementaria a la programación diaria y en ningún momento sustituirá al uso de los libros de texto y/o explicaciones pertinentes por parte del profesorado. Al considerarse extremadamente delicado, esta herramienta tendrá que recibir un uso y cuidado especial.

A continuación se redactan algunas normas de uso que entre todos debemos cumplir para aprovechar mejor este recurso y evitar, en la medida de lo posible, cualquier accidente que pueda recibir.

1. El ordenador se traerá al colegio sólo cuando el equipo docente lo avise y tendrá que venir totalmente cargado de casa y sin cargadores de red eléctrica.

2. Se sacará sólo y exclusivamente bajo la supervisión del profesor.

3. Debemos saber que no podemos levantarnos de la mesa cuando estemos con el ordenador.

4. Si durante su uso tenemos alguna duda, avisaremos al profesor, el cual dará la explicación oportuna grupal o individualmente estando todos en silencio para enterarnos correctamente.

5. Cuando se use el ordenador, se atenderá a las explicaciones del profesor y a la aplicación que se esté trabajando en ese momento.

6. No podrá haber nada en la mesa cuando usemos el ordenador.

7. Una vez finalizada la clase con el ordenador, se verificará que éste quede apagado correctamente y posteriormente se guardará en la mochila.

8. Está totalmente prohibido traer memorias USB, sin la autorización del profesorado.

9. Referente al transporte del ordenador, tiene que ser cuidadoso. Evitar cualquier golpe o vibración, ya que puede afectar al funcionamiento del portátil.

10. Se recuerda que cualquier profesor podrá revisar el contenido del ordenador.

El no cumplimiento de estas normas de uso dará lugar a tomar las medidas correctivas oportunas.

**Usos de móviles y acceso seguro a Internet**

En los Centro Educativos queda prohibida toda utilización de móviles y cualquier otro aparato que pueda ser utilizado con la finalidad de grabar y reproducir posteriormente imágenes o sonidos captados dentro de dicho centro.

Así mismo también queda prohibido traer al centro máquinas tales como Nintendos, Wii, Tablets, etc...por lo que el centro no se hará responsable de su pérdida o deterioro.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

**10.- USO DEL UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

El uso del uniforme en nuestro centro es de carácter voluntario según acuerdo de los padres, madres y familiares del alumnado, y aprobado en Consejo Escolar

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

Los responsables de Salud Laboral en el Centro son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Estos serán designados de entre todo el profesorado por la dirección del Centro.

\* Competencias de los Responsables de Salud Laboral.-

* Colaborar en la mejora de la acción preventiva.
* Promover y fomentar las buenas prácticas preventivas de los trabajadores.
* Ser consultados, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
* Vigilar y contgrolar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

\* En el ejercicio de sus competencias están facultados para:

* Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de riesgos.
* Acompañar a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas.
* Pueden formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
* Revisar los distintos lugares del centro de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
* Tener acceso, con las limitaciones previstas en la Ley, de la información y documentación relativa a la prevención de riesgos laborales.

\* Deben ser informados:

* Sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores.
* Sobre las actividades de protección y prevención.

\* Pueden efectuar propuestas:

* Sobre la Seguridad y Salud en el trabajo.
* La adopción de la paralización de actividades en caso de riesgo grave e inminente.

**12.-OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Permisos y sustituciones**

En cuanto a los permisos del profesorado nos atenemos a la Normativa vigente.

El Claustro, de común acuerdo, fijará para cada curso los criterios pedagógicos más adecuados y prácticos para cubrir las vacantes en cada grupo de alumnos.

Así pues, y según estos criterios, el orden para sustituciones de corta duración será el siguiente:

Cuando falte algún profesor/a, bien tutor/a o especialista, su ausencia será cubierta en primer lugar por el **profesorado de Apoyo y sustituciones.**

En el caso que faltasen más de un profesor en el mismo tramo horario, la segunda sustitución correría a cargo de aquel **profesorado que disponga en ese momento de horas destinada al apoyo en el ciclo.**

En tercer lugar sustituiría el **profesorado destinado al refuerzo educativo.**

En cuarto lugar pasarían a sustituir los coordinadores/as de Ciclo

En último lugar atenderían al alumnado el profesorado con horas destinada a cargos directivos.

En última instancia se pasaría al reparto por Ciclos de los alumnos-as afectados.

**Normas generales de convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar**

Padres

- Abstenerse de visitar a sus hijos durante el horario lectivo sin causa justificada, y no traerles alimentos o golosinas en dicho horario.

- No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos.

- En caso de separación judicial de los padres, éstos deberán justificar al Centro, a quien le corresponde la guarda y custodia de los hijos.

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.

- Vigilar y controlar las actividades de sus hijos.

- Recoger personalmente o mediante persona autorizada, a los alumnos de Educación Infantil y Primaria que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.

- Los padres deberán estar con tiempo suficiente a la hora de las salidas, para recoger a sus hijos, evitando así ocasionar trastornos y retrasos en el horario del Centro.

- Entregar este apartado a los padres a principio de curso, para su general conocimiento.

Profesores

- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.

- Vigilar a los alumnos en los recreos.

* Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno.

- Potenciar las decisiones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.

- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, con cualquier alumno o grupo de ellos.

- Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas.

- Cumplimentar la documentación correspondiente según sus funciones, en los períodos establecidos.

Alumnos

- Acudir a clase debidamente aseado.

- Transcurrir por pasillos con orden y compostura.

- Responsabilizarse de los encargos que se les encomienden, y comunicar y entregar a los padres/madres/tutores los informes y avisos del profesor-tutor.

- Respetar todas las pertenencias de los demás.

- Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.

- Evitar los juegos violentos.

- Tener un trato respetuoso con los profesores, compañeros y personal al servicio del Centro.

- Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

- Hacer un buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.

- Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.

- Participar de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.

(Sería aconsejable disponer en cada clase, a la vista de los alumnos, de una copia de estos puntos para general conocimiento.)

El alumnado de Educación Infantil entrará al colegio por la puerta de la calle Marqués de la Ensenada. y los de Primaria lo harán por la Avda de la Constitución.

La puerta de salida de Educación Infantil se abrirá 15 minutos antes del primer timbre, para que la salida del alumnado de Educación Infantil no coincida con la del alumnado de Primaria y los padres, madres y familiares puedan recoger al alumnado de diferentes etapas sin precipitación

En las entradas, tanto en las de inicio de la jornada, como en las de recreo, los alumn@s desde los niveles de 1º a 6º de Primaria, ocuparán el lugar que se les asigne en cada patio.

Cada profesor-tutor permanecerá con su grupo de alumn@s y los acompañará hasta su aula. Los demás profesor@s no tutores colaborarán en la vigilancia y el mantenimiento del orden en los lugares que se les asigne.

El maestro que imparta la última clase de la jornada o dé salida al recreo, tomará las medidas oportunas para que éstas se efectúen de forma ordenada, y se asegurará de que ningún alumn@ quede en el aula.

El Equipo Directivo hará turnos de vigilancia para disponer de mayor número de profesores en los patios. En cada patio habrá, al menos, tres profesores para atender posibles curas y a los servicios (WC) sin que quede el patio sin vigilancia. La Jefatura de Estudios coordinará los turnos de vigilancia. El Director atenderá igualmente asuntos o visitas urgentes, no previstas, teléfono o comunicados a los profesores.

Cuando las condiciones ambientales impidan la salida de los alumnos a los patios , se tomarán, entre otras, las siguientes medidas:

- No habrá turnos de vigilancia de recreo, por lo que cada tutor se hará responsable de sus alumnos/as.

* Cada tutor decidirá entre salir al porche o al patio cubierto, o permanecer en el aula, pudiendo tomar alimentos y acudir a los servicios ordenadamente.

Salidas complementarias y extraescolares

Siempre que se realice una actividad fuera del centro el grupo de alumnos irá acompañado por su tutor/a y otro profesor más de refuerzo. En caso necesario los acompañará la monitora escolar para atender a aquellos niños/as que la necesiten.

Aquel alumnado que no asista a la actividad se quedará a cargo del maestro/a de Apoyo y si no fuera posible (por estar cubriendo alguna sustitución) lo hará a cargo del maestro/a de Refuerzo Educativo (si lo hubiera). Si los dos anteriores no estuvieran disponibles, el alumno/a se quedará en el nivel correspondiente a su ciclo.

A todas las salidas del centro irán, al menos, dos profesores/as siempre que sea posible. En caso contrario irá el/la tutor/a con la monitora o bien con algún padre, madre acompañante.

En la excursión general de fin de curso, que realizan todos los niveles de manera conjunta, se quedará en el centro un profesor/a, exento de tutorías, a cargo del alumnado que no pueda asistir a la misma.