

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. NUESTRO CENTRO.
3. CAUCE Y PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - Participación de las familias: Derechos y deberes.
 - Participación del alumnado: Derechos y deberes.
 - Participación del profesorado: Derechos y deberes.
4. CRITERIOS PARA GARANTIZAR RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.
 - En relación al Equipo Directivo.
 - En relación al Claustro.
 - En relación al Consejo Escolar.
 - En relación a los Órganos de Coordinación Docente.
5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
 - ☐ Acceso y salida del alumnado en horario escolar.
 - ☐ Uso y permanencia del alumnado en las dependencias del centro.
 - ☐ Recreo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ☐ Utilización de espacios comunes.
- ☐ Normas para las familias del alumnado.
- ☐ Funcionamiento de los servicios complementarios.

6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

8. UTILIZACIÓN SEGURA DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del C.E.I.P. "Ntra. Sra. de Monsalud", partiendo del marco legislativo vigente, Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial así como la propia autonomía del Centro.

Entendemos que el R.O.F. debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación. Para ello deberá:

- Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- Asegurar las competencias de órganos y sectores.

Por tanto, se ha de procurar que, en este código normativo, queden suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas.

La intención que motiva la elaboración del R.O.F. es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar procurando estimular la convivencia que reporta la mayoría de las veces y que esta esté presente y sea muestra de comportamiento permanente con las personas que nos rodean.

Finalmente, toda la práctica docente, así como las actividades a realizar por los Órganos y Servicios del C.E.I.P. "Ntra. Sra. de Monsalud", responderán a la siguiente legislación:

- [Constitución Española de 1978.](#)
- [DECRETO 327/2010, de 13 de julio,](#) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- [DECRETO 328/2010, de 13 de julio,](#) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria,
- [DECRETO 19/2007, de 23 de enero,](#) por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007)
- [DECRETO 100/2023,](#) de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- [ORDEN de 30 de mayo de 2023](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria (BOJA 02-06-2023).
- [DECRETO 101/2023](#), de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
- [ORDEN de 30 de mayo de 2023](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023).
- [DECRETO 102/2023](#), de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
- [ORDEN de 30 de mayo de 2023](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023).
- [INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017](#), de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. NUESTRO CENTRO.

El C.E.I.P. “Ntra. Sra. de Monsalud”, es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Alfarnate.

Tiene su domicilio en C/ Federico García Lorca s/n en la localidad de Alfarnate (CP 29194), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 29000131.

Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

- Número telefónico: 952712915 (RCJA 991915)
- Número de fax: 952712916 (RCJA 991916)
- Correo electrónico: 29000131.edu@juntadeandalucia.es

Este colegio abarca actualmente las Etapas Infantil (Infantil 3-4 años, grupo mixto e Infantil 5 años), Primaria (1º, 2º, 3º, 4º, 5º Y 6º) y E.S.O. (1º Y 2º).

El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.

3. El Centro mantendrá sus instalaciones abiertas, según lo contemplado en el Plan de Apoyo a las Familias, en horario de lunes a jueves, de 16:00 a 18:00 horas, bajo la vigilancia del personal contratado para la realización de los servicios de actividades extraescolares y acompañamiento escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. CAUCE Y PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Participación de las familias: Derechos y deberes.

Las familias tienen regulada su participación en el proceso educativo. Esta participación se hará efectiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- La participación a nivel de aula.

La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría. El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del tutor.

La figura del delegado:

En cada clase se elegirá un Delegado de padres/madres. Éste será el enlace entre el Centro, el tutor del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor como, al contrario. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Se podrán presentar a la citada elección todos los padres/madres que lo deseen. Se realizará una elección de entre los presentados para elegir al delegado de padres/madres de la unidad. La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. No se podrá delegar el voto.

La figura del delegado tiene atribuidas las siguientes competencias:

1. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula. Es preciso aclarar que en ningún caso suplantarán ni representarán a los padres o madres en su relación directa con el tutor ya que ésta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.
2. Serán colaboradores activos que ayudarán en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo. Entre estas colaboraciones podemos citar:
 - Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia
- Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
- Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Ayudar a los tutores en la organización de actividades complementarias o extraescolares.

3. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.

4. Ser enlace entre las familias de la tutoría, el AMPA y los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar. También ante el Equipo directivo del Centro.

5. Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al equipo directivo, los órganos colegiados pertinentes, a la AMPA, etc.

6. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro a través de actividades de acogida que favorezcan el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.

7. Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.

8. Convocar reuniones con las familias, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor o tutora del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones al AMPA y/o al Equipo Directivo.

9. Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.

10. Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.

11. Estar en relación con el Equipo de Orientación Educativa para facilitar sus tareas con las familias y buscar soluciones a las distintas dificultades que puedan afectar directamente a las familias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

12. Realizar un seguimiento a las posibles sanciones que el Consejo Escolar imponga al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.

13. Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.

Asociaciones de madres y padres del alumnado. AMPA

En nuestro Centro funciona la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as “EL LUGAR” que legalmente se constituyó para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el Centro.

Desde la Dirección del Centro se potencia su participación a través de la convocatoria de reuniones para planificación de actividades conjuntas y análisis y valoración de las mismas.

La AMPA emitirá su propio informe de valoración sobre los aspectos en los que ha intervenido en la vida del Centro en la Memoria Final de Curso.

El AMPA 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.

El AMPA tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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.

- Participación del alumnado: Derechos y deberes.

El alumnado del CEIP Nuestra Señora de Monsalud tiene los siguientes deberes:

- Colaborar en su proceso de aprendizaje, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene los siguientes derechos:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la LEA:
- “La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho”.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad. Procedimiento para la participación y ejercicio de los derechos.

Con respecto al ejercicio efectivo de determinados derechos del alumnado, nuestro CEIP aboga por la elección de Delegados/as de clase.

- Participación del profesorado: Derechos y deberes.

Los docentes del CEIP. Nuestra Señora de Monsalud tienen la obligación y el derecho de participar en el funcionamiento del centro a través del Equipo Directivo, los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y los órganos de coordinación docente (Equipos docentes, Equipos de ciclo, Equipo de orientación, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y la tutoría).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Equipo Directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los Centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y de las funciones específicas legalmente establecidas, que son:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación
5. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La dirección del Centro formulará, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, a la persona titular de la de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el Centro.

Se garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del Centro.

Atendiendo a la normativa, el régimen de suplencias entre los miembros del equipo directivo será el siguiente:

- En caso de vacante o ausencia o enfermedad, la dirección del Centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Órganos colegiados de gobierno:

Claustro

El Claustro estará presidido por la persona que ostente la dirección del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. No se tendrá en cuenta la situación administrativa del maestro/a, es decir, todos los docentes que se encuentren ejerciendo en nuestro Centro, formaran parte del Claustro con las mismos derechos y deberes.

Cuando un maestro/a preste servicios en nuestro Centro y en algún Centro más, participará en el Claustro del Centro donde más horas ejerza la docencia, de todas maneras, podrá participar en los demás claustros de los Centros donde imparta docencia.

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Conocer el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
10. Conocer la memoria de autoevaluación.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de martes por la tarde. La convocatoria del mismo se realizará atendiendo a la antelación recogida en la normativa, es decir, cuatro días en las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas, en las extraordinarias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Consejo Escolar

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

Estará formado por las siguientes personas:

- El director que ejercerá la presidencia.
- La persona que ejerza la jefatura de estudios y la secretaría.
- Maestros/as.
- Padres, madres o representantes legales del alumnado. De éstos, uno será designado por el AMPA y el resto será elegido conforme a la normativa reguladora de elección de miembros de consejo escolar.
- Una persona representante de la administración municipal.

La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
6. 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.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente ROC y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos. 12. 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.

13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

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. Se tendrá en cuenta el plazo establecido en la normativa para la convocatoria de las sesiones, es decir, una semana para las convocatorias ordinarias y cuarenta y ocho horas como antelación mínima para las convocatorias extraordinarias. La convocatoria se hará llegar a todos los miembros del Consejo escolar por los cauces habituales de comunicación formal con familia y profesorado.

Órganos de coordinación docente.

Forman parte: Equipos docentes, Equipos de ciclo, Equipo de orientación, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y la tutoría.

Equipos docentes

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Tendrán las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. 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.
6. 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7. 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.

8. 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.

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

A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Equipos de ciclo.

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

- El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.
- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Competencias de los equipos de ciclo.

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
2. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
6. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7. 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.
8. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo

- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo. En nuestro Centro serán designado un/a coordinador/a de Infantil, primer ciclo de primaria, segundo ciclo de primaria, segundo ciclo de primaria y Educación especial.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo

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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. CRITERIOS PARA GARANTIZAR RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

En relación con el Equipo directivo.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Realizará reuniones semanales de planificación. Se procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados, así como los de coordinación docente.

De todas las reuniones del equipo directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados, así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los medios más adecuados para cada caso.

En relación con el Claustro.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las sesiones se desarrollarán de acuerdo a las siguientes reglas:

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar enmiendas, a la documentación que presente el equipo directivo para debatir.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

En relación con el Consejo escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las sesiones se desarrollarán de acuerdo a las siguientes reglas:

- Todos/as los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
 - En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

En relación con los órganos de coordinación docente.

El equipo directivo con el fin de favorecer una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de planificación de reuniones a realizar por dichos órganos. En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro, así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana. De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El establecimiento de unas normas de funcionamiento tiene por objetivo facilitar la utilización de espacios y tiempos para obtener su máximo aprovechamiento.

Entrada y salida del alumnado en horario lectivo

La jornada que regirá para el alumnado a partir del curso 2023/2024 será el siguiente:

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	ESO: 8:45 EI/PR: 9:00	ESO: 8:45 EI/PR: 9:00	ESO: 8:45 EI/PR: 9:00	ESO: 8:45 EI/PR: 9:00	ESO: 8:45 EI/PR: 9:00
Salida	EI/PR: 14:00 ESO: 15:15	EI/PR: 14:00 ESO: 15:15	EI/PR: 14:00 ESO: 15:15	EI/PR: 14:00 ESO: 15:15	EI/PR: 14:00 ESO: 15:15

Nuestro centro tiene registradas 3 entradas al edificio:

- Puerta principal, bajo el porche, por la cual accede el alumnado de 1º - 2º - 3º -5º de Primaria y el alumnado de Secundaria en su tramo horario.
- Puerta lateral, por la cual accede el alumnado de 4º y 6º Primaria.
- Puerta de acceso al módulo de Infantil.

Las puertas de acceso se cerrarán a las 9:05 horas, asignada la tarea de cierre de puertas como se detalla:

- o Lunes: Encargados del cierre el 1º Ciclo de Primaria.
- o Miércoles: Encargados del cierre el 1º Ciclo de Primaria.
- o Viernes: Encargados del cierre el 1º Ciclo de Primaria.
- o Martes y jueves: Personal Administrativo del centro.

Posteriormente a esta hora, el alumnado podrá acceder al centro a través de la puerta principal siempre que venga acompañado de un familiar y justificando su retraso.

En caso de no presentar justificante, una vez cerrada la puerta de acceso al centro a la hora prevista, el centro adoptará las medidas, incluidas en el Proyecto Educativo, con respecto al alumnado que llega tarde al mismo, pero en ningún caso se le negará el acceso al centro, aunque se aplicará la medida de que espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Si la causa del retraso no estuviera justificada se informará fehacientemente a los padres o representantes legales de que, con independencia de la adopción de las medidas que el centro tenga recogida en su normativa interna, en caso de reincidencia se notificará tal situación a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno filiales. Obviamente los retrasos, justificados o no, registrarán en el sistema Séneca como cualquier ausencia, mediante el procedimiento que el centro tenga establecido.

Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste al/la tutor/a su correcta identificación. Para reseñar la salida, hay establecido un modelo para su cumplimentación custodia la Jefatura de Estudios para su cumplimentación.

En caso de alumnado que se encuentre enfermo, se avisará a la familia, desde Secretaría, para que esta valore la necesidad o no de acudir a recoger a este alumnado siguiendo el protocolo establecido anteriormente.

En el caso de salidas correspondientes a actividades complementarias será imprescindible la autorización expresa para esa actividad, por escrito, firmada por el familiar responsable.

El horario de salida del alumnado de Primaria será a las 14:00 horas, excepto el alumnado de Infantil que saldrá 5 minutos antes para evitar las aglomeraciones con el resto de compañeros.

Las entradas y salidas correspondientes a las actividades complementarias dependerán de la organización de dicha actividad.

Solo los días en que las condiciones meteorológicas sean adversas la entrada el alumnado será directamente a las aulas, sin necesidad de hacer las filas de entrada.

Horarios del Profesorado

1. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículo en todas las Etapas, Ciclos y Años y para cada una de las Áreas.

2. El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5 horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:

- Horario de tutorías de Padres: martes, después de la jornada lectiva, en horario vespertino que posibilite la asistencia de los mismos. Siempre será de una hora y a partir de las 18:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Horario de los Equipos de Ciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: martes, después de la jornada lectiva. Cuando se reúna el Equipos de Ciclo, a posteriori tendrá lugar la reunión de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica la puesta en común y aprobación de las decisiones que serán trasladadas al resto del Claustro de Profesores. La distribución y el contenido de estas reuniones estará fijado por una planificación que se realizará por la Jefatura de Estudios a principios del curso escolar.

- Tareas de documentación, programación, evaluaciones....: martes, después de la jornada lectiva.

Registro de fichajes del profesorado del centro

Tanto a la entrada como a la salida de la jornada laboral, todo el personal de centro deberá registrar a través de la plataforma Séneca, la hora la entrada y salida.

Recreo:

La hora de recreo es de 11:45 horas a 12:15 horas para todo el centro.

En la hora del recreo todo el alumnado bajará a su respectivo patio acompañado del profesorado responsable de cada grupo.

Para el buen funcionamiento de los recreos, nuestro centro dispone de 3 espacios de acceso rotativo para nuestro alumnado de primaria y secundaria y una zona permanente para nuestro alumnado de infantil.

- Zona de pista.
- Zona de tobogán.
- Patio amarillo.
- Patio de infantil.

La vigilancia de estos espacios está determinada por un *cuadrante rotativo* semanal en la que se registra la presencia de dos maestros en cada zona. Este cuadrante está expuesto en la sala de profesores.

En las distintas dependencias de los edificios del Centro no quedarán alumnos/as a excepción de aquellos/as que permanezcan con un profesor/a responsable para la realización de actividades justificadas.

En los cambios de clase el alumnado de cada grupo permanecerá en su respectiva aula hasta la espera del comienzo de la clase siguiente o de la salida al recreo, para finalizar la jornada escolar o para asistir al comedor escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cuando un grupo deba desplazarse de una dependencia a otra como consecuencia de un cambio de clase el profesor/a responsable de dicha actividad acompañará a ese grupo por seguridad del alumnado y para evitar perturbar el buen funcionamiento de las demás actividades.

El consumo de bebidas o alimentos estará limitado exclusivamente para el horario del recreo en el patio de Educación Primaria, salvo excepciones justificadas y siempre bajo el control del profesorado correspondiente.

El alumnado de Educación Infantil y de N.E.E. que lo precise, desayunará en sus aulas bajo la supervisión de sus tutoras o de la educadora en el caso de N.E.E. Se establecerán normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro como un hábito a adquirir dentro del proceso educativo.

En los días de lluvia u otros fenómenos meteorológicos de riesgo el alumnado de cada grupo permanecerá en su clase con el profesor que tenga asignada la guardia de esa semana.

Por motivos de seguridad y orden, los alumnos y alumnas no deberán permanecer en los pasillos comunes.

En casos excepcionales se podrá hacer uso de los porches, siempre bajo la atención permanente del profesorado responsable del grupo que esté utilizando estas dependencias.

Durante el recreo no estarán permitidos juegos y actividades que pongan en peligro la integridad del alumnado. El uso de balones estará condicionado a que sean de material blando, nunca de cuero o material duro.

Utilización de dependencias comunes

Dado que no contamos con pabellón en nuestro centro, la asignatura de Educación Física se desarrollará en el pabellón municipal y en la zona de patio de la pista, o en condiciones atmosféricas adversas, se utilizará el salón de actos para este fin.

El salón de actos.

Este espacio está compartido con el comedor. Con la actual distribución pueden asistir a esta dependencia un máximo de cuatro clases.

Cuando sea necesario realizar una actividad con un grupo mayor habrá que desmontar el comedor para ampliar el salón de actos. Como norma general, el profesorado que haya organizado una actividad que necesite la reorganización de este espacio será el encargado de dicha tarea contando con la ayuda del resto del profesorado. Cuando sea una actividad general del centro todo el profesorado disponible colaborará para dejar el salón de actos y el comedor operativos.

Durante el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo en el salón de actos cada profesor o profesora que le corresponda, según su horario, un grupo, permanecerá con este para mantener el buen desarrollo de la actividad.

Las actividades que acontecerán en este espacio son: graduaciones, jornadas de teatro, fiesta de Navidad o fin de curso, entre otras.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La biblioteca:

Nuestro centro pretende que la biblioteca sea un eje central y dinamizador de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde la Jefatura de Estudios se presenta un cuadrante de uso de este espacio a principios de curso con el fin de que sea un espacio más dentro de nuestra programación de actividades y no solo centrado en momentos puntuales durante el desarrollo del curso escolar.

El otro horario establecido forma parte del Plan de Biblioteca, en el que el coordinador reserva sus sesiones para la atención al alumnado con el servicio de préstamos de libros y atención a los usuarios.

Normas de funcionamiento. Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

- a) Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.
- b) Está prohibido comer y beber en la biblioteca.
- c) La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
- d) Si al realizar una actividad se cambia la distribución, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.
- e) Se debe cuidar el buen uso de las zonas.
- f) Hay que cerrar con llave la biblioteca si no queda ningún profesor/a en ella.
- g) El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la hora.
- h) Se debe procurar por el profesorado de guardia el hacer copias de seguridad de los préstamos realizados.

Préstamos y devoluciones.

Nuestra biblioteca ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familiares, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).

El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la Biblioteca y del Profesorado de Guardia.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

b. Política de préstamo. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- ❖ Duración del préstamo. Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- ❖ Número de volúmenes. Sólo se podrá retirar un ejemplar.
- ❖ Retraso en las devoluciones. La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
- ❖ Pérdidas y deterioro de los documentos. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Colegio.

c. Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del Centro deben estar catalogados en la biblioteca. El préstamo y devolución de dichos fondos correrá a cargo del/la tutor/a, el cual se encargará de introducir tales movimientos en el programa central de la BE, de esa forma se evitan las dobles contabilidades y se tiene el control de todos los fondos catalogados del centro.

Normas para las familias del alumnado.

Las familias tendrán el deber de justificar las faltas a clase del alumnado como medida para fomentar la asistencia a clase, derecho de todo alumnado. Esta justificación se hará por escrito dirigido al tutor o tutora del grupo al que pertenezca el alumno o alumna que no haya asistido a clase.

Si la ausencia va ser de varios días, y se conoce con antelación, la familia presentará en la Jefatura de Estudios un escrito (según modelo establecido en el centro) en el que argumente los motivos de la ausencia y se haga responsable de la falta de asistencia del alumno o alumna al centro durante ese periodo, con el fin de poder proporcionarle desde el centro su continuidad en la enseñanza, vía on-line.

Las familias podrán y deberán asistir a las tutorías tanto por iniciativa propia como por aviso de los respectivos tutores o tutoras. El horario establecido para estas tutorías será los martes de 18:00 a 19:00 horas. También se podrá atender en horario escolar, siempre que el tutor o

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

especialista tenga disponibilidad. Para atender mejor a las familias es conveniente que se pida cita al profesor o profesora al que se quiere visitar a través del propio alumno o alumna.

La entrada al centro en horario escolar, se hará por la puerta principal, siendo atendida en el despacho de Orientación, junto a la Dirección.

En casos excepcionales y urgentes las familias podrán acudir a la Dirección o Jefatura de Estudios en el horario que se establezca cada curso.

En ningún caso las familias del alumnado podrán acceder a las clases o al profesorado en horario lectivo por respeto a labor que se desarrolla en el centro. De la misma forma, las familias evitarán acercarse a las filas por la mañana para realizar consultas con los tutores o tutoras para evitar demoras en la entrada y desorganización hacia el resto del alumnado y profesorado.

Funcionamiento de los servicios complementarios

Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela. El horario establecido para las actividades extraescolares del presente curso escolar es el siguiente:

- Lunes y miércoles de 16:00 a 18:00 horas: PROA.
- Martes y jueves de 16:00 a 18:00 horas: PALI.

Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:

- a) Propiciar la convivencia fuera del aula.
- b) Facilitar el contacto con el entorno.
- c) Favorecer la formación para el ocio.
- d) Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

Las actividades complementarias y extraescolares estarán relacionadas con el Currículum y deberán estar incluidas en las programaciones didácticas, reflejando los objetivos e intencionalidad educativa de las mismas.

Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la Programación General Anual de cada curso académico.

En la Programación General Anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la Programación General Anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.

Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.

6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

Los libros de texto que se utilicen en el C.E.I.P. “Ntra. Sra. de Monsalud”, deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- o Antes de la finalización del Curso académico, los Equipos de Ciclo habrán de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio.
- o Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
- o La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo Docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del Equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.
- o El/La Coordinador/a del Equipo de Ciclo deberá ser el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.
- o Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y ciclos, en los tabloneros de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados en la Consejería de Educación.
- o Este Centro se acogerá al Programa de Gratuidad de libros de texto promovida por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- o La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería de Educación.
- o En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

estos recursos materiales del Centro. Todo alumno/a que deteriore o extravié uno de los libros de texto, deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros hasta la reposición.

Funciones de los tutores y tutoras.

Los tutores y tutoras tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:

- a. Cogida del almacén del Centro de los libros de texto necesarios para el alumnado de su tutoría en los primeros días no lectivos del curso, tras la adjudicación de tutorías en Claustro por el director.
- b. Supervisión del estado de los mismos y de que existan en número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, comunicar a la dirección este hecho para su adquisición por parte del Centro con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- c. A lo largo del curso, velarán por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.
- d. Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada tutor y tutora recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará su estado y los dispondrá en la ubicación destinada en el almacén del Centro, comunicando a la dirección cualquier tipo de incidencia en el estado de los mismos.
- e. En caso de que algún alumno o alumna solicite algún libro de texto para el periodo estival, el tutor o tutora rellenará un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por su familia de cuidar del ejemplar o ejemplares que se le prestan.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Como marcan las directrices de la Consejería de Educación en la Orden de 16 de abril de 2008, la finalidad del Plan de Autoprotección es mejorar y ampliar la "cultura de la prevención de riesgos", sensibilizar a la comunidad educativa, en general, y concienciarla de la importancia que tiene evitar la accidentalidad, así como proceder a su prevención.

Por lo tanto, el Plan de Autoprotección será el conjunto de medidas y actuaciones organizadas con los propios medios y recursos del Centro, encaminados a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, así como las actuaciones tendentes a minimizar o neutralizar los posibles accidentes y dar respuesta a las situaciones de emergencia que se puedan presentar.

El protocolo de actuaciones del Plan de autoprotección del Centro será:

1. El Plan de Autoprotección deberá ser aprobado por el Consejo Escolar por mayoría absoluta.
2. Estará registrado en la aplicación informática Séneca.
3. En el primer trimestre de cada curso será revisado y modificado, si fuese necesario. En caso de modificaciones de importancia, deberá ser aprobado, de nuevo, por el Consejo Escolar.
4. Estará expuesto públicamente en la entrada de acceso al centro por Secretaría.
5. La dirección del Centro designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente y un/a suplente. Esta designación podrá ser prorrogada para cursos sucesivos.

Las funciones del coordinador o coordinadora serán:

- Elaborar, coordinar, actualizar, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar y mantener actualizado el registro en la aplicación Séneca.
- Coordinar las líneas de actuación de las medidas que se adopten en materia de Seguridad.
- Dar a conocer las funciones y actuaciones de los equipos de emergencia y de cada miembro de la Comunidad Educativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Programar y coordinar los simulacros de emergencia.

Las funciones del Consejo Escolar respecto al Plan de autoprotección serán:

- ✓ Promover y supervisar la implantación del Plan de Autoprotección.
- ✓ Diagnosticar y proponer el plan de formación que se considere necesario para atender las necesidades surgidas. La formación será demandada al Centro del Profesorado.
- ✓ Determinar los riesgos posibles que puedan afectar al Centro, catalogando los recursos humanos y materiales en cada caso de emergencia.

El Plan de Autoprotección contendrá los siguientes apartados:

- Identificación, titularidad y emplazamiento.
- Descripción del Centro y su entorno.
- Identificación y análisis de riesgos • Medidas y medios de autoprotección.
- Mantenimiento preventivo de instalaciones.
- Plan de actuación ante emergencia.
- Integración en nivel superior.
- Implantación.
- Mantenimiento.
- Planimetría.
- Guías de simulacros.
- Directorio de comunicaciones.

Para el registro de solicitud e informes de simulacros, comunicaciones de accidentes de alumnado, notificaciones de accidentes de profesorado y PAS y memoria de formación en materia de autoprotección y prevención serán utilizados los modelos de los anexos correspondientes publicados por la consejería de Educación en la Orden 16 de abril de 2008.

Nuestro centro establece como obligatorios, el desarrollo de dos simulacros en el curso escolar:

- Un simulacro de incendio con conocimiento previo.
- Un simulacro de incendio sin conocimiento previo.

Desde la Jefatura de Estudios se facilita la información correspondiente donde se detallan los datos del desarrollo del simulacro, así como las medidas de evacuación.

En caso de emergencia sanitaria se actuará de acuerdo al “Protocolo de Actuación ante Emergencias Sanitarias” que para Centros Educativos y Deportivos ha establecido el Instituto Andaluz del Deporte de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte de la Junta de Andalucía y que estará a disposición del profesorado junto al Plan de Autoprotección.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

COMPETENCIAS Y FUNCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Como quiera que la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía, en buena medida, ha de estar relacionada con el buen estado de salud laboral de que disfruten las personas que trabajan en los diferentes servicios públicos, es esencial desarrollar hábitos y costumbres saludables, crear entornos adecuados y valorarlos como uno de los aspectos básicos de la calidad de vida, al mismo tiempo que es necesario corregir las deficiencias ambientales y rechazar aquellas pautas de comportamiento que no conducen a la consecución de un bienestar físico, mental y emocional.

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación es un instrumento de planificación de la actividad preventiva en los centros y se fundamenta en los objetivos generales siguientes:

1. Implantar una cultura preventiva en la sociedad andaluza.
2. Actualizar y revisar la normativa vigente.
3. Impulsar el tratamiento de las materias preventivas en los diferentes niveles educativos y formativos.
4. Profundizar en la mejora de la coordinación administrativa sobre la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
5. Desarrollar la participación y el compromiso de los agentes sociales.
6. Desarrollar programas preventivos específicos. El coordinador o coordinadora designado de entre el profesorado según se recoge en el apartado referente al Plan de Autoprotección será el encargado de velar por la prevención de riesgos laborales atendiendo al principio de la “cultura de la prevención”.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Sus funciones son:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
5. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
7. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
8. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de
9. Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro. 10. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesores.
11. Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
12. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. 13. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
14. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
15. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas.
16. actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
17. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
18. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8. UTILIZACIÓN SEGURA DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Utilización de teléfonos móviles.

Atendiendo a las **Instrucciones de 4 de diciembre de 2023** sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros deberán recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos del centro propuestos y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración.

En nuestro centro se limita el uso de móviles durante la jornada escolar, entendiendo ésta como el tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y períodos dedicados al desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

El incumplimiento de esta medida, llevará a cabo la retirada del dispositivo, quedando custodiado en la dirección del centro, la cual podrá devolver dicho dispositivo a sus representantes legales con el derecho de aplicación de la correspondiente sanción.

Los demás dispositivos electrónicos utilizados en el centro: tablets, ordenadores, Chromebook...tendrán únicamente una finalidad educativa, siendo el tutor o especialista correspondiente, el encargado del buen uso y fin de las mismas.

Utilización de ordenadores:

1. La utilización de los ordenadores del Programa Escuela TIC 2.0, Proyecto TIC y cualquier otro que se encuentre en las dependencias del Centro deberá partir de la base de que son instrumentos encaminados a la formación integral del alumnado. Por lo tanto, serán utilizados dentro de la programación de cada aula en el desarrollo de su currículo.
2. Siempre que se utilicen los equipos informáticos será bajo la supervisión y las orientaciones del profesorado.
3. El profesorado velará para que el alumnado atienda a reglas de seguridad fundamentales como:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Protección del anonimato, protección de su imagen de la del resto de las personas de la Comunidad Educativa.
 - Protección de la intimidad en las conexiones a la red y las posibles relaciones con otras personas no adecuadas a su edad.
 - Protección frente a la publicidad engañosa y a la compra sin permiso familiar.
 - Protección frente a juegos y otras actividades de ocio que puedan contener apología referente a violencia, sexismo, racismo o cualquier otro derecho fundamental de las personas.
- 4. El centro hará uso efectivo del sistema de filtrado que establezca en cada momento la Consejería de Educación para bloquear contenidos inapropiados para el alumnado menor de edad.
- 5. Los equipos informáticos, a excepción de los del Programa Escuela TIC 2.0 (alumnado y profesorado de Tercer Ciclo) permanecerán en el Centro, en el lugar que se le haya asignado.
- 6. El alumnado al que se le haya asignado un equipo informático será el responsable de su cuidado y buen uso como principios de solidaridad con sus compañeros y utilización del material común.
- 7. Las incidencias, en cuanto hardware y software de los equipos, será tramitadas a través del CSM-CAU-CGA de la Consejería de Educación. En el caso de una avería por manifiesto mal uso, intencionado o por descuido, la reparación será a cargo de los tutores legales siguiendo el mismo protocolo que en el caso del Programa de Gratuidad de Libros.
- 8. No será excusa para el normal desarrollo del currículo ni para la no realización de las tareas correspondientes el no disponer de un equipo informático por motivos de mal uso atendiendo a lo determinado en el punto anterior.

Utilización de otros dispositivos electrónicos.

1. El uso de otros aparatos electrónicos estarán condicionados a sus aplicaciones y a la finalidad de utilización bajo las orientaciones del profesorado.
2. Las cámaras de fotos serán utilizadas bajo la estricta orientación del profesorado y siempre para una actividad del currículo. En ningún caso un alumno o alumna podrá traer una cámara de fotos al Centro sin autorización de su tutor o tutora.
3. La utilización de grabadora de vídeo o voz estará condicionada a actividades programadas y controladas por el profesorado correspondiente y, siempre, bajo su estricto control. En ningún caso ningún alumno o alumna podrá traer al Centro una grabadora de vídeo o sonido sin la expresa autorización de su tutor o tutora.
4. El incumplimiento de estas normas, tanto para cámaras y grabadoras como para cualquier otro aparato electrónico, será motivo de retirada del aparato y el aviso correspondiente a los tutores legales para que lo retiren en el Centro después de comprobar su posible mal uso y el material lesivo que pudiera contener