



REGLAMENTO DE **O**RGANIZACIÓN Y **F**UNCIONAMIENTO

ACTUALIZACIÓN EN CONSEJO ESCOLAR: 10/11/2025

INDICE

- 1.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - 1.1 Familias
 - 1.2 Alumnado.
 - 1.3 Profesores.
 - 1.4 AMPA
 - 1.5 Otros organismos.
- 2.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumno.
- 3.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- 4.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- 5.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 6.- El plan de autoprotección del centro.
- 7.- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5 (Memoria de autoevaluación. Equipo Directivo y un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar).
- 8.- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado (Decreto 25/2007, de 6 de febrero).
- 9.- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
- 10.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
11. Plan de Convivencia

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de nuestra comunidad educativa dentro del marco jurídico vigente. Este reglamento está legislado por:

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos específicos de Educación Especial.

El CEIP “Luis Rosales” es un centro de Infantil y Primaria y con el ROF vamos a tener el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro, teniendo en cuenta los recursos y características propias.

1.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

1.1.- Las familias.

Los padres y madres, bien de forma individual o a través de la AMPA, participarán regularmente en la vida del Centro:

- . Individualmente, asistiendo a las reuniones que en el primer trimestre se llevan a cabo para informarles sobre la programación del curso que empieza.
- . Recabando información de los tutores un día a la semana en el horario establecido a principio de curso.
- . Recogiendo personalmente los boletines de notas y recibiendo la información necesaria sobre el desarrollo escolar de sus hijos.
- . Igualmente su participación se realizará a través de los distintos órganos y comisiones legalmente constituidos y de los que forman parte: Consejo Escolar, Comisión Económica y Comisión de Convivencia.
- . También existirá una línea de colaboración de la AMPA tanto en la programación de actividades extraescolares y complementarias, así como en la realización de mejoras que se llevan a cabo en el Centro.

1.2.-Alumnado.

Su participación se llevará a cabo por medio de los delegados de clase, exponiendo sus sugerencias a los distintos tutores para su conocimiento y realización.

1.3.- Profesores.

Su participación vendrá dada por el funcionamiento regular de los órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro), así como a través de las Reuniones de Ciclo, Equipos Docentes y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Por otro lado, esta participación se verá reflejada, con su implicación obligatoria, en cuantas actividades extraescolares y complementarias se programen a principios de curso y que

por consiguiente queden recogidas en el Plan de Centro.

1.4.- Delegación /Ayuntamiento y otras entidades.

Se establecerá una relación fluida con las mismas, tanto en las labores de mantenimiento y mejoras propuestas en el centro como en la organización conjunta de actividades culturales y deportivas, con la finalidad de potenciar una interrelación entre escuela y entorno, favorecedora de la comunicación y la colaboración entre ambos.

2.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumno.

La información-comunicación es la base imprescindible para que sea eficaz la organización del centro y para la participación real de todos los sectores de la comunidad educativa. Es una herramienta de trabajo con la que los individuos entienden su papel en la organización y proporciona elementos para tomar y ejecutar decisiones.

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa (apartado anterior del ROF), deben reflejarse criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que permitan dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. En este sentido, podrían incluirse aquí como sigue:

- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.
- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
 - En educación primaria, respecto a la toma de decisión de la promoción.
 - En educación primaria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- En educación primaria, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.

- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- La información al alumnado y a las familias sobre:
 - La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
 - La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

En este sentido, este apartado del ROF estaría vinculado con:

- El **apartado** referido a **“Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado”**.
- El **apartado** a **“La forma de atención a la diversidad del alumnado”**.
- El **apartado** referido a **“El plan de orientación y acción tutorial”**.
- El **apartado** a **“El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”**.
- El **apartado** referido a **“El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”**.

EN LO QUE SE REFIERE AL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO, DEBERÍA PREVERSE LOS MOMENTOS Y LOS MEDIOS UTILIZADOS PARA DAR PUBLICIDAD DE LAS VACANTES EXISTENTES, DE LOS CRITERIOS DE ADMISIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FECHAS PARA RECLAMACIONES, ETC. CON ELLO SE FACILITARÍA QUE TODAS LAS FAMILIAS PUDIESEN HACER VALER SUS DERECHOS EN TIEMPO Y FORMA, AL TENER LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA PODER ACTUAR EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, procede explicitar procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas. Así, se pueden considerar:

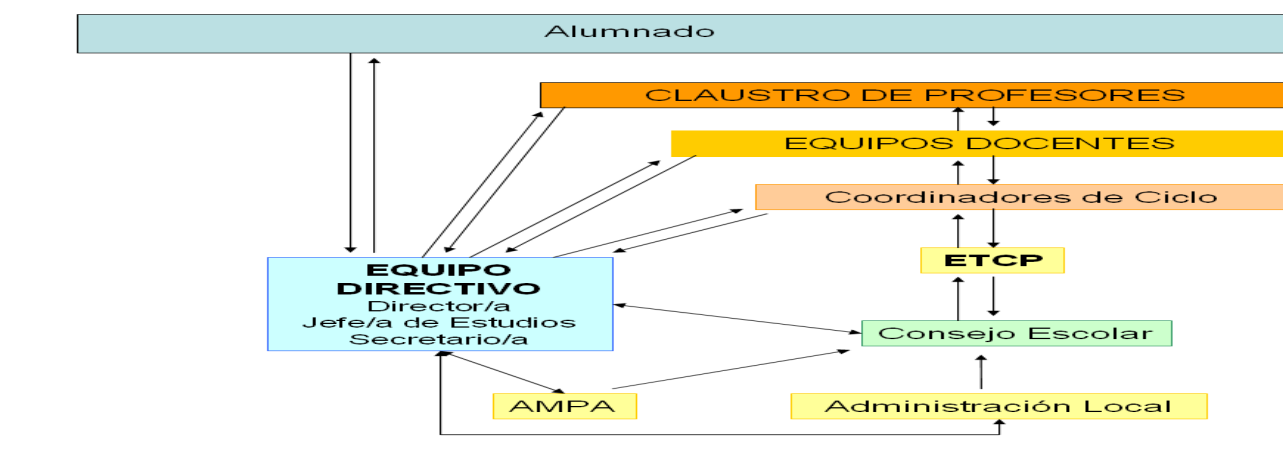
- La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta (puede valorarse en este sentido la posibilidad de elaborar modelos de actas de cada órgano o indicaciones sobre aspectos a tener en cuenta en su redacción).
- Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias.

Finalmente, respecto a las decisiones tomadas, se pueden recoger los procedimientos que se

arbitrarán para que éstas sean conocidas por los distintos sectores de la comunidad educativa, según corresponda. Por ejemplo, si el Claustro o Consejo Escolar toma una decisión que pudiera afectar al alumnado, el modo en que se hace llegar esa información (a través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados escritos,...).

Los Órganos de Gobierno del Centro propiciarán una coordinación continuada entre todo el profesorado. La coordinación se producirá de forma sistemática en las reuniones semanales de de Equipos Docentes, Ciclos, Claustros, Consejos Escolares ETCP, que se llevarán a cabo los lunes por la tarde y según calendario establecido para tal fin.

2.1 ORGANIGRAMA DEL CENTRO



El **Consejo Escolar** de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) 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.

m) 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.

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

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. 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.

3. 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. Constitución y competencias de la junta electoral

La elección y renovación del consejo escolar, así como la constitución de la junta electoral y sus competencias se hará según lo dispuesto en los artículos 52, 54 y 55 del capítulo IV del decreto 328/2010 del 13 de julio.

2.-EQUIPO DIRECTIVO:

El Director

En cuanto a su selección, nombramiento y cese se estará a lo dispuesto en el artículo 72 del Decreto 328/2010, de 14 de julio por el que se regula el reglamento orgánico de las escuelas de infantil y los colegios de primaria o normativa que lo desarrolle o sustituya.

Competencias del Director:

Serán las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del decreto 328.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de

Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) 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.

l) 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.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por

Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

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

Potestad disciplinaria del director

En cuanto a la potestad disciplinaria de la dirección estará a lo dispuesto en el artículo 71 del Decreto 328/2010, de 14 de julio por el que se regula el reglamento orgánico de las escuelas de infantil y los colegios de primaria.

Sustitución del director:

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa el director será sustituido por el Jefe de estudios, y en su defecto por el profesor o profesora de mayor antigüedad en el centro; si hubiese varios de igual antigüedad en el centro, será el de mayor antigüedad en el cuerpo y en caso de empate el de menor número de registro personal.

El Jefe de Estudios

Son competencias de la jefatura de estudios las estipuladas en el artículo 73 del decreto 328/2010 del 14 de julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

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

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.

El secretario

Son competencias de la secretaría las estipuladas en el artículo 74 del decreto 328/2010 del 13 de julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

Competencias de la secretaría

Son competencias de la secretaría:

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.

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

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del

personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

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

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y 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.

3.-Equipos de ciclo.

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.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

4.- Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Habrán las siguientes coordinaciones.

- Coordinador/a de infantil.
- Coordinador/a de 1º ciclo de E.P.
- Coordinador/a de 2º ciclo de EP.
- Coordinador/a de 3º ciclo de E.P.
- Coordinador/a de EOE

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) 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.

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, 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.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos 1 vez cada quince días.

5.- Equipo de orientación.

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 del decreto 328/2010.

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.

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.

6.- Equipo técnico de coordinación pedagógica.

- 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.
- 2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 del decreto 328/2010.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

El ETCP se reunirá tantas veces como sea necesario.

7.- Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. 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 de la tutoría.

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

2. 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. 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.

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

3.1 Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.

Aparte de las aulas y los despachos de Dirección, Administración, Secretaría-Jefatura y tutoría, los espacios restantes son: patio de recreo, comedor, salón de actos, biblioteca y gimnasio. El resto del profesorado utilizará dichos espacios, previo conocimiento del jefe de estudios, cuando los anteriores no desarrollen ninguna actividad. A principio de curso se confeccionará un horario que indique la disponibilidad de estas instalaciones.

Para el resto de recursos materiales del centro, cualquier maestro/a podrá hacer uso de lo necesario para su trabajo de acuerdo a las disponibilidades de cada momento. La coordinación la llevará a cabo la Jefatura de Estudios.

3.2 Organización de los espacios

Desde una perspectiva de Ciclos, el contenido de las decisiones relativas a la organización del espacio puede referirse a:

- **Espacios propios del grupo (aula).** Cada tutor/a organizará el espacio en su aula como crea conveniente para el desarrollo de la actividad lectiva; será conveniente tener en cuenta variables como edad y agrupamiento de alumnos/as, mobiliario, iluminación, temperatura, materiales existentes en el aula, etc. Si en un aula imparten actividades lectivas otros maestros además del tutor/a, se preocuparán, al concluir la clase, de que material y espacios se hallen en la distribución planificada por éste. En todo caso, el alumnado quedará dispuesto para poder trabajar de manera autónoma y en grupo, facilitando el intercambio organizativo según las necesidades. Los grupos normalmente se harán de 4 ó 5 alumnos/as dispuestos en forma de “t” invertida.

- **Espacios compartidos por el alumnado.** Los alumnos/as de Primaria comparten espacios con alumnos/as de otras etapas educativas dentro del centro y, asimismo, utilizan habitualmente otros espacios, tanto interiores del centro educativo como exteriores. Algunos de estos espacios son los siguientes:

- Biblioteca
- Gimnasio
- Sala de usos múltiples
- Comedor

3.3 Organización de los tiempos

Las previsiones de trabajo en el aula y en el centro escolar deben ajustarse realmente al tiempo disponible. Por ello, es necesario realizar una temporalización que incluya la elaboración de un horario general, con el correspondiente desarrollo de las áreas, y de un horario de actividad docente, en el que se tendrán en cuenta las restantes actividades organizativas del centro.

La carga lectiva de cada área vendrá determinada por la Administración y el centro dispondrá de algunas horas de uso propio para aumentar o crear asignaturas de libre disposición, como en el caso de las ASAMBLEAS.

3.4 Normas para su uso correcto.

En nuestro centro, la vida académica estará envuelta en el mejor ambiente de limpieza y estética posible. Se invita a todos los grupos a contribuir al embellecimiento del centro, adornando las clases con elementos decorativos adecuados. Con ello pretendemos hacer nuestra vida diaria agradable y más digna.

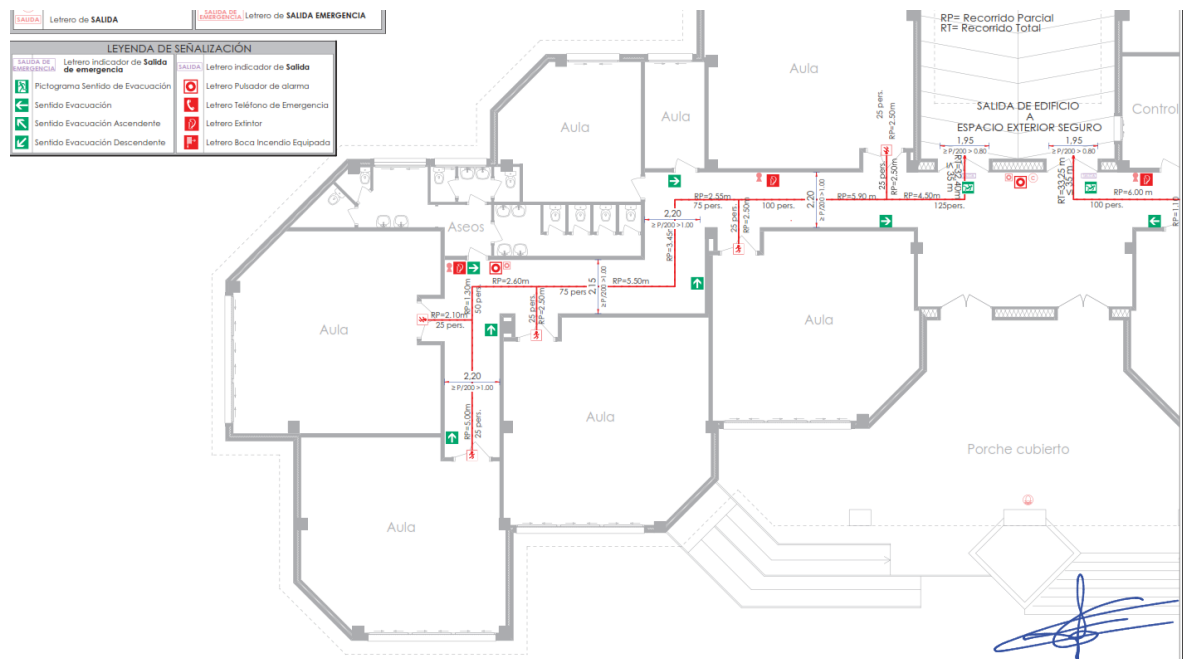
Al final de la jornada escolar todo el alumnado colocará sus sillas facilitando las tareas de limpieza diaria. Así mismo, los tutores y tutoras de los diferentes cursos se encargarán de asegurar que las clases queden en orden, con los dispositivos apagados. El conserje cerrará cada una de las aulas.

Queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos y demás espacios comunes. En el centro existen papeleras y contenedores que deben ser usados continuamente, el profesorado instará al alumnado en esta línea, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano y medioambiental. Esta norma se hará extensiva a los espacios exteriores y al patio de recreo.

De acuerdo a la legislación vigente, cualquier deterioro voluntario que se produzca por el mal uso del material o las instalaciones del centro, además de ser considerado una falta grave, deberá ser reparado a cargo del alumno/a o grupo de alumnos que lo hayan realizado o inducido.

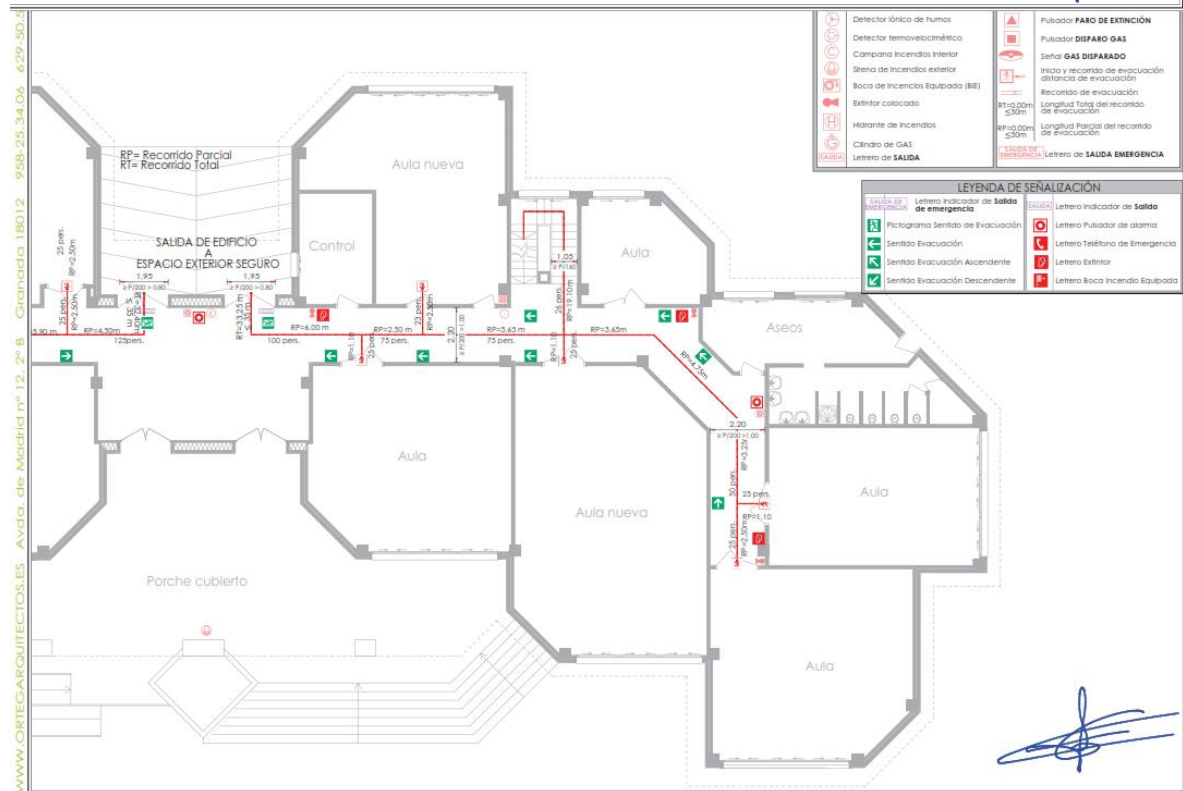
Cualquier desperfecto que se observe debe comunicarse a los tutores, tutoras o miembros del equipo directivo con el fin de poder repararlo con la mayor brevedad.

3.5 DISTRIBUCIÓN DE AULAS



SUPERVISADO
06 de agosto de 2020

Agencia Pública Andaluza de Educación
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
GERENCIA PROVINCIAL DE GRANADA



SUPERVISADO
06 de agosto de 2020

Agencia Pública Andaluza de Educación
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
GERENCIA PROVINCIAL DE GRANADA

ORTEGA ARQUITECTOS
carlos ortega de torre
carlos ortega quesada

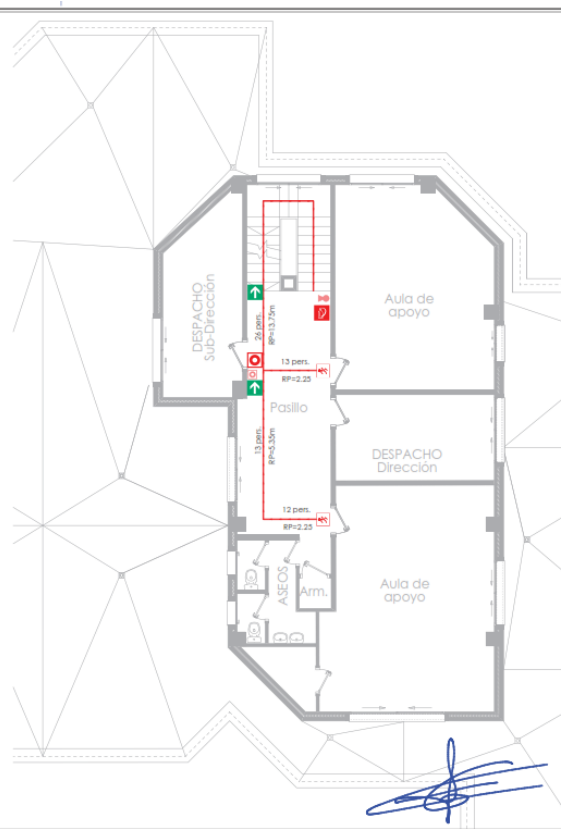
Agencia Pública Andaluza de Educación
Dirección de Obras y Construcciones Educativas
C.E.I.P. LUIS ROSALES
c/ Rector Marín Ocete 10, Granada.

REFORMA INTEGRAL / ORGANIZACIÓN ESPACIOS
Exp.: 00361/ISE/2019/GR
Pl. Baja reform.: INSTAL. CONTRA INCENDIOS (2)

1/125 JUL 20 22

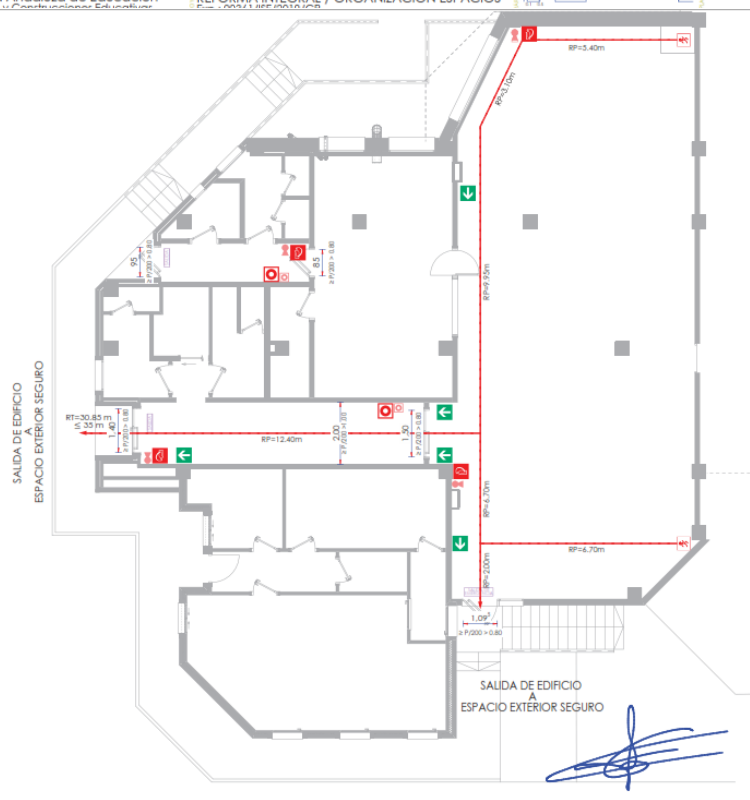
LEYENDA INSTALACIÓN CONTRA INCENDIOS	
	Centralita de Control
	Detector iónico de humos
	Detector termovelocimétrico
	Campana Incendios interior
	Sirena de Incendios exterior
	Boca de Incendios Equipada (BIE)
	Extintor colocado
	Hidrante de Incendios
	Cilindro de GAS
	Letrero de SALIDA
	Letrero de SALIDA EMERGENCIA
	Pulsador FALLO DE EXTINCIÓN
	Pulsador DISPARO GAS
	Señal GAS DISPARADO
	Inicio y recorrido de evacuación
	distancia de evacuación
	Recordado de evacuación
	Longitud total del recorrido de evacuación
	Longitud Parcial del recorrido de evacuación
	Letrero de SALIDA EMERGENCIA

LEYENDA DE SEÑALIZACIÓN	
	Letrero Indicador de Salida
	Letrero Indicador de Salida de emergencia
	Pictograma Señal de Evacuación
	Señal Evacuación
	Señal Evacuación Ascendente
	Señal Evacuación Descendente
	Letrero Indicador de Salida
	Letrero Pulsador de alarma
	Letrero Teléfono de Emergencia
	Letrero Extintor
	Letrero Boca Incendio Equipada



LEYENDA INSTALACIÓN CONTRA INCENDIOS	
	Centralita de Control
	Detector iónico de humos
	Detector termovelocimétrico
	Campana Incendios interior
	Sirena de Incendios exterior
	Boca de Incendios Equipada (BIE)
	Extintor colocado
	Hidrante de Incendios
	Cilindro de GAS
	Letrero de SALIDA
	Letrero de SALIDA EMERGENCIA
	Pulsador FALLO DE EXTINCIÓN
	Pulsador DISPARO GAS
	Señal GAS DISPARADO
	Inicio y recorrido de evacuación
	distancia de evacuación
	Recordado de evacuación
	Longitud total del recorrido de evacuación
	Longitud Parcial del recorrido de evacuación
	Letrero de SALIDA EMERGENCIA

LEYENDA DE SEÑALIZACIÓN	
	Letrero Indicador de Salida
	Letrero Indicador de Salida de emergencia
	Pictograma Señal de Evacuación
	Señal Evacuación
	Señal Evacuación Ascendente
	Señal Evacuación Descendente
	Letrero Indicador de Salida
	Letrero Pulsador de alarma
	Letrero Teléfono de Emergencia
	Letrero Extintor
	Letrero Boca Incendio Equipada



4.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

4.1. JORNADA ESCOLAR DE CINCO MAÑANAS

Al estar acogido el Centro al Plan de Apertura, estará abierto desde las 7:30 h. hasta las 18:30 horas todos los días de la semana en donde se desarrollarán:

De 7:30 a 9 h,	Aula matinal
De 09 a 14 h,	Clases
De 14 a 16 h,	Comedor
De 16 a 18 h,	Actividades extraescolares

HORARIOS

Horario del alumno.

-Sesión de mañana de 9 h. a 14 horas

Horario del profesorado dedicado al centro.

- De 9 h. a 14 h. de función docente
- El lunes, de las 16:00 h. a las 16:45 h Reuniones docentes tipo 1
- El lunes, de las 16:45h. a las 17:30 h., Reuniones docentes tipo 2
- El lunes, desde las 17:30 h. a las 18:30 h., Tutorías
- El lunes, desde las 18:30 h. a las 19:00 h., Elaboración de material

El horario de recreo de Primaria tendrá 2 espacios y será de 12:00 a 12:30:

- 1 y 2: Patio delantero
- 3, 4, 5 y 6: Pista deportiva

En Infantil no coincide en el patio delantero porque sale de 11:30 a 12:00

El horario ha sido distribuido por sesiones, de tal forma, que conseguimos más tiempo para las áreas instrumentales. En lengua castellana se dedicará una sesión semanal para la lectura y en lengua se amplía una hora más. En Infantil será flexible debido a la edad de los alumnos/as

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Claustros, Junta Económica, etc., se desarrollarán los lunes a partir de las 16 horas, tal y como se ha señalado anteriormente. Y los Consejos Escolares correspondientes a las 16:00h, manteniendo las tutorías por la tarde, sean presenciales o de manera telemática.

Todas las reuniones serán de manera telemática, excepto las tutorías solicitadas como presenciales y las sesiones de evaluación.

Características de este horario:

Tiempo lectivo semanal de 25 horas.

Se ha organizado de tal forma que siempre se entra a la misma hora (9h.) y se sale a la misma (14h.).

Durante el recreo de treinta minutos se procurará, mediante campañas de concienciación, y con ayuda de las instituciones, incitar al niño/a al consumo de leche, bocadillos y fruta ya que estamos dentro del plan creciendo en salud y así desterrar las golosinas de dudoso valor nutritivo.

Presenta la posibilidad de disponer las tardes para: perfeccionamiento del profesorado, cumplimentar los documentos académicos, realización de actividades complementarias y extraescolares, atención a problemas de aprendizaje de los alumnos/as, preparación y corrección de pruebas de evaluación, organización y mantenimiento del material educativo, elaboración del Plan de Centro, reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), memoria final de curso, reuniones de coordinación, atención a padres y alumnos/as en tutoría.

4.2 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y HORARIOS.

Procedimiento de asignación de enseñanzas y horarios al profesorado.

Aplicación de los criterios pedagógicos.

Procedimiento de asignación de enseñanzas y horarios al profesorado

a) **Ed. Primaria.- La dirección del centro:**

Asigna enseñanzas el centro según criterios establecidos en el proyecto educativo.

Aprueba horarios elaborados por la jefatura de estudios en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo.

Aplicación de criterios pedagógicos.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos/as y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el Director del Centro en la primera reunión de curso a celebrar en los primeros días de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, de acuerdo y anteponiendo las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas, siempre a propuesta de la jefatura de estudios.

En primer lugar aquellos maestros/as que el curso anterior hubiera tenido el primer curso de cualquiera de los ciclos, permanecerá en el mismo ciclo hasta su finalización y con el grupo de alumnos/as con que lo inició.

En segundo lugar, elegirán curso los miembros del Equipo Directivo.

En tercer lugar, los restantes maestros/as que se ordenarán teniendo en cuenta las necesidades del centro y oído a los profesores sobre sus preferencias y experiencias anteriores (acreditar).

El profesorado de inglés atenderá las clases de inglés de Primaria, las relativas al proyecto que se desarrolla en Infantil más otras funciones y clases que le programe la jefatura de Estudios.

El profesor/a de apoyo prestará especial atención a los cursos del Primer Ciclo (1º y 2º de Primaria) Durante el primer trimestre prestará apoyo a los alumnos/as del primer curso hasta lograr una cierta habilidad lectora.

Organizar, en la medida de lo posible, que las áreas instrumentales se puedan impartir en las primeras horas de la mañana.

Establecer una hora a los coordinadores de Ciclo para preparar el trabajo del Ciclo.

No hay periodo de adaptación para el curso de 3 años de infantil. Solo se podrá actuar de manera personalizada con el alumno/a que lo necesite, siguiendo la supervisión de la orientación del centro y en una duración que no supere las 2 semanas.

Para la realización de actividades extraescolares será necesaria la asistencia del 90% del alumnado.

En el caso de que el profesorado bilingüe no imparta todas las áreas de su tutoría, tendrá preferencia en la parte lingüística, por lo que impartiría lengua castellana y literatura, conocimiento del medio y otras áreas hasta completar horario.

4.3 VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS.

En este apartado se debe establecer las normas de organización de la entrada y salida del centro: hora de apertura del centro, espacios de espera hasta la entrada en la clase, responsables de la atención del alumnado en cada periodo, procedimiento para casos en que las familias no acudan a recoger al alumnado menor de edad, autorizaciones para salida del centro por alumnado dentro del horario lectivo.

En cuanto a la vigilancia de los recreos, se establecerá como mínimo la proporción regulada de un docente por cada dos grupos siguiendo la normativa de organización y funcionamiento. Se establecerán turnos tanto en Primaria como en Infantil.

Habrà un reparto equilibrado del personal de vigilancia por los espacios utilizados, y con especial atención en relación al alumnado de nuevo ingreso o en caso de sospecha de acoso escolar.

Igualmente, podrá organizarse la vigilancia del tiempo que transcurra en los intercambios de clase, dentro de la jornada lectiva, para garantizar el funcionamiento adecuado del centro.

En nuestro centro:

Las entradas y salidas están perfectamente atendidas ya que el horario del profesorado comienza a las 09'00 y termina a las 14:00 horas, posibilitando la organización de las entradas y salidas. Todo el alumnado excepto 3 años entrará y saldrá por la puerta de acceso al parque Fuente Nueva. Las familias se quedarán a la espera en el parque sin entrar al centro escolar. Por otro lado, las familias del alumnado de 3 años accederán junto a sus hijos/as entrando por la calle Rector Marín Ocete.

Los recreos están perfectamente atendidos distribuyéndose el profesorado en dos grupos. Cada grupo atiende al alumnado en el patio durante el turno que le corresponde.

Los alumnos/as no saldrán del recinto escolar durante el horario de recreo. Las personas responsables de estas salidas serán las que en ese momento se encuentren vigilando el recreo.

En caso de lluvia, el recreo se realizará dentro de cada aula o en las zonas habilitadas y seguirán vigilándose a través de los turnos establecidos.

4.4 Organización del tiempo asignado al fomento de las interrelaciones de la comunidad educativa.

4.4.1.FAMILIAS

La hora de tutoría será un día a la semana en horario de tarde. La atención a los padres y madres será únicamente el día señalado, salvo casos excepcionales, en los que se contactará previamente con el tutor/a para concertar la cita o mediante la plataforma iPASEN. En nuestro centro la tutoría se realiza el lunes y en horario de 17:30 a 18,30 de la tarde.

Se realizará una reunión entre el tutor/a y todos los padres y madres de su tutoría en el primer trimestre del curso escolar, en la que se le explicará a los padres/madres todo lo relativo a la organización de la clase y del curso (calendario escolar, actividades extraescolares y complementarias, normas de convivencia de clase y del centro, etc.).

Las entrevistas entre padres/madres y tutores/as se producirán por iniciativa de cualquiera de las dos partes, agendado la cita a través de Ipasen.

Las tutorías serán telemáticas o presenciales si la familia lo solicita.

Al finalizar cada tutoría, se levantará acta de la reunión.

Las tutorías pueden ser con el tutor/a o con los especialistas.

4.4.2. Instituciones y entidades locales.

Habr  un contacto continuado entre Colegio, Delegación de Educación y Ciencia, centros de salud, bibliotecas de la zona, Ayuntamiento en lo relativo tanto a mantenimiento del centro como a organización conjunta de actividades extraescolares y complementarias.

4.4.3.. AMPA.

Habrá una colaboración continuada entre Colegio y la Asociación de Padres/madres, en lo relativo tanto a mantenimiento del centro como a la organización y financiación conjunta de actividades extraescolares y complementarias.

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

Este centro sigue las normas en vigor dictadas en la **Orden de 27 de abril de 2005** y en las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad en Educación sobre el programa de gratuidad de libros de texto

- El nuevo reparto de libros de texto se acordó hacerlo por riguroso orden de lista.
- Cada tutor/a sellará los libros de texto en septiembre, antes de entregárselos a los alumnos/as para lo cual tendrá la colaboración de la administrativa del centro. Las familias deberán comprobar y firmar una lista con todos los libros adquiridos.
- Durante el curso se potenciar  el cuidado de los libros.
- A final de curso, cada tutor/a deberá recoger los lotes de libros, colocarlos en bolsas con el nombre del alumno y el n  de orden de clase.
- El tutor/a llamar  a los padres de los alumnos/as que presenten libros con desperfectos para que los repongan.
- En septiembre se repartirán los lotes de libros por riguroso orden de n  de clase.

6.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Disposiciones legales:

ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Este programa ha sido grabado en Seneca según modelo enviado por la Consejería de Educación.

1.- NORMAS GENERALES PARA EL SIMULACRO DE EVACUACIÓN

- A) Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas personales.
- B) Los alumnos/as a los que se les haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- C) Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- D) Aquellos alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en aseos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno/a en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- E) Todos los movimientos deberán realizarse rápida pero ordenadamente, sin correr, sin atropellar y sin empujar a los demás.
- F) Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- G) Los alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio, con orden y ayudar a los que tengan lesiones o caídas.
- H) Cuando en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, éste será apartado por los alumnos/as
- I) En ningún caso el alumno/a deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

J) En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos/as.

2.- RIESGOS:

Explosión de las calderas.

Incendio

Inundación

Terremoto

Aviso de bomba

3.- RECURSOS:

a) HUMANOS:

Profesores y alumnos mayores.

Policía Municipal

Guardia Civil

Vecinos

b) MATERIALES:

Extintores manuales

Extintores manuales

Tanque contra incendios del Ayuntamiento

Bocas de riego

4.- DIRECTORIO:

En cada planta del edificio habrá una cartulina con las **direcciones y teléfonos** más usuales en caso de necesidad. En la zona de despachos habrá una caja con los números de teléfonos y **llaves más urgentes del edificio.**

1.- Responsables de seguridad y evacuación.

Coordinador general

El resto de los detalles consultar plan autoprotección y evacuación.

Los encargados de cada clase serán los profesores que en ese momento estén en cada aula.

Los extintores particulares del aula son para incidencias dentro del propio aula (cortocircuitos provocados por los ordenadores y sólo se utilizarán en casos de extrema gravedad y una vez agotados los de los pasillos.

2.-Responsables de aula.

- * En caso de que en alguna clase existan alumnos con algún tipo de necesidad, el tutor/a designará a dos alumnos/as para que les ayuden en la evacuación.
- * Al salir, después de la revisión, colocaremos una silla delante de la puerta.

3.-Instrucciones.

Los tutores explicarán a sus alumnos/as todos los detalles de la evacuación:

- En cada planta se evacuarán las aulas en orden, según el sentido de las agujas del reloj.
- Los alumnos/as de la 1ª planta saldrán pegados a la pared hacia su salida.
- Los alumnos/as de la 2ª planta bajarán por la parte de las escaleras próximos a la pared y saldrán al patio que siempre queda a su derecha.
- Insistir en que no se adelante a otro grupo en la bajada.
- El profesor irá el último. La señal de alarma será la sirena o silbato con 3 pitadas largas.
- Los alumnos/as que en ese momento estén en el patio deberán permanecer en él y no intentar subir a la clase. La salida siempre será en la PISTA DE BALONCESTO.

El Plan de Autoprotección se realizará dos veces durante el curso.

4.-Competencias del tutor/a.

- Cerrar las ventanas.
- Cerrar los servicios.
- Contar el número de alumnos/as.
- Comunicar al coordinador el nº de alumnos/as una vez terminada la evacuación.
- El tutor/a permanecerá en el lugar asignado hasta que se termine la evacuación.

5.- Competencias del coordinador

- 5.1 Dar la orden de salida
- 5.2 Supervisar la salida
- 5.3 Comprobar que no queda nadie en el edificio
- 5.4 Hacer recuento de alumnos/as en el patio.
- 5.5 Controlar el tiempo
- 5.6 Comunicar incidencias al equipo directivo y al coordinador general.

6.-Evaluación.

- a) Evaluación del simulacro a realizar en primer trimestre
- b) Evaluación del simulacro a realizar en segundo o tercer trimestre

7.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5 (MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN. EQUIPO DIRECTIVO Y UN REPRESENTANTE DE CADA UNO DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ELEGIDOS POR EL CONSEJO ESCOLAR)

Art. 26.5 Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

8.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO (DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO).

1.- Los maestros/as conciencian al alumnado y a sus familias de la importancia de usar de manera segura Internet y las TIC:

- Transmitir la valoración positiva al uso de internet.
- Valorar la libertad de información y opinión a través de Internet.
- Transmitir la necesidad de proteger los datos personales.
- Informar de las medidas de protección al alcance del alumnado.
- Informar de las medidas de control y protección al alcance de las familias.

2.- El Equipo Directivo y la coordinación TIC 2.0 velan por el funcionamiento de los medios de control de contenidos inapropiados e ilícitos.

3.- Los tutores/as transmiten a las familias pautas para orientar, educar y acordar un uso responsable de internet en tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar.

4.- En el Centro y en los hogares se aplican los filtros de contenidos facilitados por la Junta de Andalucía.

5.- El profesorado traslada al alumnado y sus familias los riesgos que implica el acceso indiscriminado a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

6.- El maestro/a controla lo que el alumno ve en su ordenador. En caso necesario, actúa

borrando archivos o modificando configuraciones.

7.- El profesorado atiende a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- * Protección del anonimato: ningún dato personal de los menores será divulgado sin autorización de su padre o madre.

- * Protección de la imagen: no se hará uso de la imagen de los menores sin autorización de su padre o madre.

- * Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

- * Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.

- * Protección ante sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa o fraudulenta o compras sin permiso paterno o materno.

- * Protección ante contenidos de juegos violentos, racistas, sexistas o denigrantes.

Direcciones sobre el uso seguro de Internet:

http://www.kiddia.org/files/Uso_seguro_de_Internet_Recom_familias.pdf

<http://www.navegaciónsegura.es/>

http://www.juntadeandalucia.es/averroes/cga/IMG/pdf/MAN02-uso_filtro_contenidos-

Los móviles y consolas no presentan problemas en nuestro centro.

9.- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

En nuestro centro no se le exigirá al alumnado el uso de uniforme escolar.

10.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

10.1 Funciones del coordinador/a:

- * Mantener la colaboración con los recursos preventivos de la Consejería de Educación.
- * Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- * Anotar en Séneca las revisiones de las instalaciones para el control y mantenimiento preventivo.
- * Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- * Coordinar la planificación ante emergencias y las medidas en materia de seguridad.
- * Facilitar a la Administración las situaciones de riesgo para la seguridad y la salud.
- * Colaborar con los delegados de prevención de la Delegación Provincial de Educación.
- * Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros y coordinar las actuaciones externas.

10.2 Sustituciones del profesorado.

En las sustituciones están obligados a participar todos los profesores/as del centro, ya sean de Primaria de Infantil.

El profesor/a de libre disposición sustituirá la primera baja. Para la segunda baja se confeccionará un horario con los profesores que quedan libres por tener horas de apoyo, coordinación docente, etc.

El Equipo Directivo es el encargado de gestionar las bajas que se produzcan en el centro.

10.3 Centro.

Los alumnos/as no podrán salir del centro durante el horario lectivo. Si fuese así, tendrían que hacerlo acompañados de su padre, madre, tutor legal o persona autorizada, debiendo justificar dicha salida.

Todos los desplazamientos dentro del centro de los alumnos/as implicarán la presencia del profesor/a de la actividad realizada en ese momento.

Cada profesor/a hará las fotocopias de sus alumnos/as en horario distinto al de la clase, haciendo un uso racional de la máquina fotocopidora, y siempre dando el aviso a José nuestro conserje que será el encargado de realizar las mismas.

El material que necesite cada profesor/a para su uso personal lo pedirá por escrito a secretaría con suficiente antelación.

Se prohíbe al alumnado el uso – no así la tenencia – de teléfono móvil o reloj inteligente durante el horario escolar, no haciéndose responsable el Centro de posibles robos, pérdidas o deterioros de estos aparatos.

Desde nuestro centro defenderemos una vida sana y respetuosa con el entorno. Por ello queda terminantemente prohibido fumar en cualquier dependencia, interior o exterior del centro.

Así mismo, está prohibido consumir golosinas durante el desarrollo de las clases o en la realización de determinadas actividades complementarias o extraescolares.

Las clases no se quedarán solas bajo ningún concepto. Si en esta ausencia ocurriera algún incidente, el responsable será el profesor/a que en ese momento deba estar en la clase, según el horario oficial de dicho grupo.

El maestro/a que esté en el curso con niños/as más pequeños esperará al siguiente para el cambio.

11.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

El desarrollo del plan de convivencia lo encontramos en el documento adjunto dedicado a ello.