

R.O.F.

C.E.I.P. SAN PEDRO APÓSTOL

LA MOJONERA



ÍNDICE

PREÁMBULO.....	5
CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS	7
CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPO ESCOLARES	11
CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	15
Órganos colegiados	16
Órganos unipersonales	23
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	25
CAPÍTULO V: PROFESORADO	29
CAPÍTULO VI.- ALUMNADO	35
Normas de convivencia	38
Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.....	39
CAPÍTULO VII.- PADRES Y MADRES DE ALUMNOS	41
CAPÍTULO VIII.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	43
CAPÍTULO IX.- AULAS Y ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO	45
CAPÍTULO X.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	51
CAPÍTULO XI.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	53
CAPÍTULO XII.- NORMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA	55
CAPÍTULO XIII.- PLAN DE APERTURA DE CENTROS.....	57
CAPÍTULO XIV.- MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	61
DISPOSICIONES FINALES.....	63

PREÁMBULO

Es objetivo de este Reglamento la regulación de aquellos aspectos de la vida del Centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación general vigente y a la que, en todo caso, habrá de supeditarse cualquier aspecto reglamentario.

Así pues este R.O.F. del C.E.I.P. "SAN PEDRO APÓSTOL" de La Mojonera regulará el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se integran en el mismo.

Las normas generales del Centro serán informadas anualmente a principios de curso mediante asamblea general convocada por el Equipo Directivo y/o circular que recoja un resumen de lo más importante del ROF. Aquellas normas nuevas que se incluyan en el ROF deberán ser aprobadas por mayoría simple al comienzo del curso.

Elaborado de acuerdo con la normativa vigente, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa a que se refiere, desde el día de su aprobación y consiguiente promulgación.

CAPÍTULO I

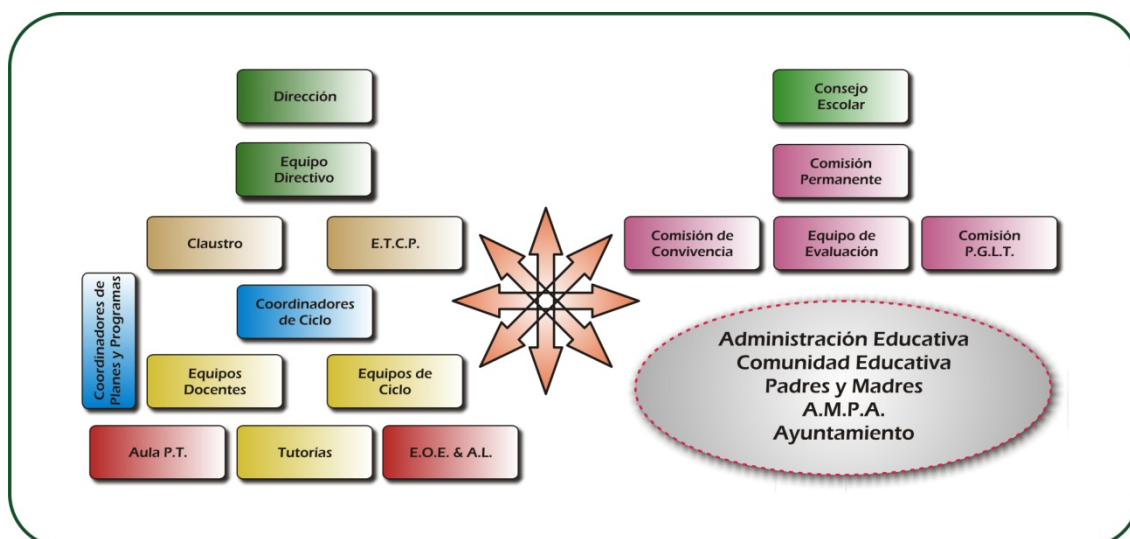
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

1.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Art.1.- Planteada la necesidad de establecer unas normas mínimas que regulen el mejor desarrollo de la convivencia escolar, y sin perjuicio de las normas, derechos y deberes de los distintos estamentos, se decide redactar este Reglamento.
- Art.2.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación en la Comunidad Educativa del C.E.I.P. "SAN PEDRO APÓSTOL" de La Mojonera.

1.2.- COMUNIDAD EDUCATIVA

- Art.1.- La Comunidad Educativa está integrada además de por los/as alumnos y maestros/as, por padres/madres, tutores o representantes legales de los alumnos/as y Personal de Administración y Servicios.
- Art.2.- Todos sus miembros tienen derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos colegiados.
- Art.3.- Los componentes de la Comunidad Educativa y el Organigrama del Centro se detallan a continuación.



1.3.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

- Art.1.- La Comunidad Educativa de este Centro, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, ajustará su actividad y sus relaciones a los siguientes principios de carácter general:
- 1.1. La educación es un derecho de todos y para todos. Se desarrollará en un ambiente de tolerancia y respeto a la libertad, de diálogo y comprensión entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
 - 1.2. Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a que se respeten sus convicciones morales, religiosas y políticas, contrayendo la obligación de respetar las de los demás.
 - 1.3. Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes en los Órganos de Gobierno legalmente constituidos.
 - 1.4. Los alumnos recibirán las orientaciones precisas para desarrollar las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a mejorar su formación.
- Art.2.- De acuerdo con los principios desarrollados en el art. 2 de la L.O.E. y las Finalidades Educativas propuestas desde este Centro, la actividad educativa tendrá los siguientes fines:
- 2.1. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
 - 2.2. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
 - 2.3. La adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectuales, así como los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
 - 2.4. La orientación para el futuro ejercicio de actividades profesionales.
 - 2.5. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
 - 2.6. La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.
 - 2.7. La formación para la Paz, la Cooperación y la Solidaridad entre los Pueblos e individuos.
 - 2.8. Adecuar los instrumentos y materiales educativos para lograr un Centro no sexista.
- Art.3.- Los maestros/as tendrán derecho a que les sean respetadas las libertades académicas y sindicales que legalmente les correspondan. Asimismo, tienen el derecho y el deber de velar por el respeto a la verdad histórica, a la verdad científica y a la libertad de expresión y opinión. Las libertades académicas se ejercerán en el marco de la coordinación exigida por la existencia de órganos técnicos de coordinación pedagógica (Equipos Docentes, E.T.C.P.).
- Art.4.- Las actividades docentes se entienden como un objetivo común de maestros/as alumnos/as y padres/madres. Por ello, el maestro debe reconocer que no sólo educa por su competencia profesional, sino también por sus valores humanos.
- Art.5.- Los padres/madres, tutores o representantes legales de los alumnos/as, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen el derecho y el deber de colaborar en la educación de sus hijos/as.
- Art.6.- Constituye un deber básico de los alumnos/as, además del estudio y la asistencia a clase, el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro.
- Art.7.- El personal de administración y servicios colaborará en el funcionamiento del Centro, en los términos que la ley establezca.

Art.8.- Se garantiza en este Centro el derecho de reunión de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO ESCOLARES

II.1.- ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

Art.1.- Las instalaciones del Centro se distribuyen en tres edificios situados dos de ellos en C/ Profesor Tierno Galván s/n y un tercero en la calle Sol s/n, frente al Ayuntamiento.

Art.2.- El recinto escolar del centro está compuesto por dos edificios distintos y con dos pistas polideportivas.

Edificio A: de dos plantas, compuesto por las siguientes dependencias:

- Planta baja:
 - 2 aulas ordinarias.
 - 1 Secretaría.
 - 1 Biblioteca.
 - 1 despacho de Dirección.
 - 1 espacio bajo la escalera de acceso a la 1ª planta que alberga el armario de datos que da cobertura a todo el colegio; también alberga un espacio dedicado a material de limpieza.
- 1ª planta:
 - 4 aulas ordinarias.
 - 1 Sala Profesores.
 - 1 Tutoría, de reducidas dimensiones dedicada actualmente a almacén.

Edificio B: de dos plantas, compuesto por las siguientes dependencias:

- Planta baja:
 - 1 Cocina.
 - 1 Comedor.
 - 1 almacén pequeño que contiene el material de limpieza y el cuadro eléctrico del edificio.
 - Antigua casa del conserje cuyas habitaciones se han habilitado como aula ordinaria, aula de Compensatoria, y Archivo.
- 1ª planta:
 - 6 aulas ordinarias.
 - 1 aula pequeña destinada a PT.

Art.3.- El tercer edificio, denominado edificio "C", consta de dos secciones simétricas a distinguir por su acceso mediante escaleras "a" y "b". Lo constituyen las siguientes dependencias:

- 6 aulas ordinarias, distribuidas tres en cada ala.
- 2 patios simétricos de recreo.

II.2.- TIEMPO ESCOLAR

II.2.1.- DISTRIBUCIÓN HORARIA Y ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS

- Art.1.- Las clases se desarrollarán en jornadas de Lunes a Viernes, en horario de mañana de 09:00h. a 14:00h., según la normativa vigente.
- Art.2.- El uso de las instalaciones del Centro con alumnos en horario no lectivo, por parte del profesorado, A.M.P.A., o cualquier otro organismo o asociación, deberá estar debidamente autorizado por la Dirección del centro.
- Art.3.- El timbre general o sirena sonará a la hora oficial de entrada, momento en el que se empezará a entrar a las clases; también sonará tanto al comienzo y fin del recreo como a la hora de entrada y salida del servicio de comedor.
- Art.4.- El toque de sirena será competencia del Equipo Directivo o persona en quien se delegue.
- Art.5.- Los especialistas y/o tutores deberán estar en las filas de entrada de los alumnos que les correspondan y acompañarlos a clase.
- Art.6.- El recinto escolar se cerrará diez minutos después de la hora oficial de entrada, exigiendo justificante escrito o presencia de un adulto para poder un/a alumno/a entrar pasado ese tiempo.
- Art.7.- Los alumnos que por causas justificadas deban salir del Centro en horario lectivo, deberán ser recogidos por sus padres o tutores legales, firmando en ese momento la correspondiente solicitud de salida ante el/la maestro/a correspondiente o miembro del Equipo Directivo. En el caso de no cumplirse este requisito no se le permitirá la salida del Centro durante el horario lectivo.
- Art.8.- Los tutores y Equipo Directivo tendrán un horario de atención a padres y público que se detallará a comienzos de cada curso y el mismo deberá ser informado de forma general mediante circular a los padres y exposición en lugar visible del Centro: tablón general de anuncios, puerta, ventanilla, etc., según los casos.
- Art.9.- Fuera de dicho horario de atención al público solo se atenderán aquellos casos urgentes y/o excepcionales.
- Art.10.- Apertura y cierre de las puertas de los distintos edificios del Centro, en horario escolar:
- 10.1. Según el artículo 4 de la Ley 7/1999 de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades locales de Andalucía (BOJA núm.124 de 26 de octubre de 1999), [...] *los edificios públicos destinados a centros de educación infantil de segundo ciclo, primaria o especial, son de titularidad de las Entidades Locales.* [...]
 - 10.2. El artículo 51 de la misma ley atribuye a los Ayuntamientos las obligaciones de conservación, mantenimiento, mejora y vigilancia de los centros docentes (de titularidad local), por lo que es de carácter obligatorio contratar el personal destinado a estas tareas.
 - 10.3. Así pues, y en tanto el Ayuntamiento contrate un conserje para cada uno de los edificios, la Dirección del Centro y el personal del mismo declinan cualquier responsabilidad que pudiera producirse por el hecho de que pudieran quedar abiertas algunas puertas durante o después del horario escolar.

- 10.4. No obstante lo anterior, el Equipo Directivo procurará la mínima y necesaria observación del estado de las puertas y accesos de forma que se garantice la seguridad del recinto.
- Art.11.- En educación infantil, educación primaria y educación especial el régimen ordinario de comienzo de las clases será establecido por la Consejería de Educación.
- Art.12.- A fin de facilitar la escolarización del alumnado de educación infantil que asiste a clase por primera vez, el Consejo Escolar del Centro podrá establecer durante el mes de septiembre un horario flexible. Este horario deberá contemplar el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el Centro docente que, de manera gradual y progresiva, será cada día más amplio. En todo caso, se estará a lo previsto en las instrucciones que al respecto pudieran dictarse por parte de la Consejería, Delegación Provincial u otro órgano competente.
- Art.13.- Los padres-tutores-familiares, alumnos y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización del Equipo Directivo o tutores/profesores.
- Art.14. Mientras se mantenga la actual multiplicidad de niveles de aprendizaje del alumnado en un mismo ciclo y/o grupo-nivel, a juicio del ETCP, se contemplará en el horario general de clase el agrupamiento flexible para, al menos, las áreas de Lengua y Matemáticas, pudiendo extenderse a otras en función de la disponibilidad de recursos humanos así como la organización de tutorías y especialidades.

II.2.2.- TRANSPORTE ESCOLAR

El centro recoge alumnado que vive a más de dos kilómetros del centro escolar, por lo que dispone del servicio de transporte escolar. Dicho servicio se rige por lo contemplado en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos, publicado en el BOJA núm. 128, de 3 de julio.

En cumplimiento de la Disposición adicional segunda del mencionado Decreto, a continuación se explicitan las normas de uso del servicio de transporte escolar y las correcciones a que hubiera lugar en caso de incumplimiento de las mismas.

- Art.1.- El alumnado usuario del servicio será recogido en su parada correspondiente a la hora especificada por la empresa adjudicataria del servicio.
- Art.2.- Una vez dentro del autobús, se sentará en los lugares que le indique el/la monitor/a acompañante.
- Art.3.- El/la monitor/a pasará lista diariamente y entregará esa lista al director o persona en quien éste delegue. Asimismo, comunicará todas aquellas incidencias que hubieran tenido lugar durante el trayecto.
- Art.4.- Durante el transporte de los alumnos están vigentes las normas convivencia que se contemplan en el centro. Para subsanar cualquier conducta contraria a dichas normas, se procederá de la misma forma que en el centro.

II.2.3.-ESTANCIA EN EL CENTRO

- Art.1.- Salvo casos excepcionales o urgentes, y siempre a juicio del Equipo Directivo, los padres, familiares o representantes legales de los alumnos no podrán visitar a los alumnos durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar. Las visitas a profesores/tutores o Equipo Directivo se harán en el horario específico que se determinará a comienzos de cada curso.
- Art.2.- La Dirección del centro podrá negar la entrada y/o permanencia en el mismo a aquellos padres, familiares o cualquier otra persona que mantengan una actitud contraria y/o grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo aquellos solicitar y justificar previamente al Director cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiados para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.
- Art.3.- Salvo casos excepcionales o urgentes, y siempre bajo autorización del Equipo directivo, las visitas de representantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con el claustro de profesores, se procurarán llevar a cabo fuera del horario lectivo de forma que entorpezcan lo menos posible otras situaciones y/o actividades.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

COMUNIDAD EDUCATIVA

III.1.- ÓRGANOS Y COMPONENTES

Art.1.- Las diversos Órganos y componentes de la Comunidad Educativa son:

1.1. Consejo Escolar

1.1.1. Es el órgano máximo de la Comunidad Educativa.

1.1.2. Su presidente es el Director/a del Centro o, en su ausencia, quien legalmente le sustituya.
Actuará como Secretario el/la titular de la Secretaría.

1.2. Equipo Directivo

1.2.1. Es el responsable de la coordinación, gestión, impulso y representación de la actividad educativa del Centro, así como de su mantenimiento y mejora así como del desarrollo de actividades y proyectos de innovación educativa. En contacto continuo con la Administración Educativa y otros Centros, lo componen:

1.2.1.1. DIRECCIÓN que ejerce la coordinación y representación del Centro.

1.2.1.2. JEFATURA DE ESTUDIOS a la que le compete todo lo referente al ámbito académico de profesores y alumnos.

1.2.1.3. SECRETARÍA cuya responsabilidad es la tarea administrativa y de gestión del Centro, incluyendo el servicio de Comedor Escolar.

1.3. Claustro

1.3.1. Es el órgano propio de participación del profesorado en el Centro. Está integrado por la totalidad de los maestros/as que desarrollan su labor en él.

1.3.2. Su presidente es el Director/a del Centro o, en su ausencia, quien legalmente le sustituya.
Actuará como Secretario/a el/la titular de la misma.

1.3.3. TUTORES: Son los responsables de los distintos cursos o grupos.

1.3.4. COORDINADORES DE CICLO: Responsables de dinamizar e impulsar la vida educativa del Ciclo, así como de coordinar las programaciones, las actividades a realizar durante el curso y el inventario del Ciclo.

1.3.5. EQUIPO DE CICLO: Formado por el total de profesores que imparten clase en un Ciclo Educativo.

1.3.6. EQUIPO DOCENTE: Formado por todos los maestros/as que imparten clase en un determinado grupo-nivel.

1.3.7. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA: formado por los coordinadores de los distintos ciclos, el Orientador de referencia, el Jefe de Estudios y el Directo; se encarga de coordinar, impulsar y desarrollar toda la actividad pedagógica del centro.

1.3.8. MAESTROS ESPECIALISTAS NO TUTORES

1.3.8.1. Son los que imparten las distintas especialidades y no tienen a su cargo ningún grupo o curso.

1.3.8.2. Son los responsables de su área a todos los niveles y del inventario y conservación del material específico la misma.

1.3.9. MAESTROS DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

1.3.9.1. Son los que imparten enseñanza a aquellos alumnos con necesidades educativas especiales y/o con severo retraso escolar.

1.3.9.2. Son responsables del mantenimiento e inventario del material específico existente en el Centro para el desarrollo de su labor.

1.4. Alumnos

1.4.1. Todos los matriculados en el centro en cada curso académico.

1.5. Padres

1.5.1. Todos los padres, madres, tutores y/o representantes legales de los alumnos matriculados.

1.6. Personal de Administración y Servicios

1.6.1. Formado, en nuestro caso, por el Monitor Escolar, Cocinero/a y Ayudantes de cocina.

III.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

Art.1.- De acuerdo con la legislación vigente, en el Centro funcionarán los siguientes órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

Art.2.- En el seno del Consejo Escolar del Centro existirán las siguientes comisiones:

- Comisión de Convivencia.
- Comisión Permanente.
- Equipo de Evaluación (se constituirá a finales del mes de abril de cada curso).

III.2.1. CONSEJO ESCOLAR

III.2.1.1- COMPOSICIÓN Y COMISIONES

Art.1.- El Consejo Escolar es el Órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar del Centro. Sus decisiones serán vinculantes para toda la Comunidad Educativa.

Art.2.- En el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia.

Art.3.- Un resumen de los puntos que se traten en cada reunión del Consejo Escolar se pasará a la hoja de información semanal para conocimiento del profesorado. El resto de los sectores de la comunidad educativa podrán consultar las actas en la Secretaría del Centro, previa autorización de la Secretaría o Director del Centro.

Art.4.- La composición del Consejo Escolar del Centro será el contemplado en el Art.49.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.5.- La Comisión de Convivencia estará compuesta tal y como se contempla en el Art.64.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.6.- La Comisión de Convivencia tendrá las funciones previstas en el Art.64.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.7.- La Comisión Permanente estará compuesta tal y como se contempla en el Art.64.1 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.8.- Las funciones de la Comisión Permanente serán las contempladas en el Art.64.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

- Art.9.- En cumplimiento de lo previsto en el Art.26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, a finales del mes de abril de cada curso escolar se formará un equipo de evaluación en el seno del Consejo Escolar formado por el equipo Directivo y un representante de cada sector del mismo.
- Art.10.- A tal fin se propondrá al representante del Ayuntamiento y al del sector del P.A.S. como miembros natos, ya que su representación es única. Para el resto de sectores, Madres/Padres y Maestros/as, en primera instancia, se solicitarán voluntarios. De no presentarse ninguno, el Director, en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, decidirá qué miembro de cada sector formará parte del mencionado equipo.

III.2.1.2.- ELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- Art.1.- La elección, constitución y renovación del Consejo Escolar del Centro se efectuará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Art. 2.- Cuando se produzca la incorporación de uno o varios nuevos miembros, el/la Secretaria del Consejo Escolar le proporcionará la siguiente documentación:
- Ejemplar escrito, o en soporte digital, del Plan Anual de Centro y el R.O.F.
 - Referencia de la normativa básica en materia educativa.
 - Normativa completa sobre el Consejo Escolar.
 - Otra normativa que el propio C. Escolar haya ido elaborando y/o aprobando.

III.2.1.3.- FUNCIONES

- Art.1.- Las funciones y/o competencias del Consejo Escolar serán las atribuidas en el art. 50 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- Además, el Consejo Escolar tendrá las siguientes funciones:
- a. Ser informado por la Dirección del Centro de cuantas normas emanen de la Administración y afecten al Centro, en sus aspectos docente y organizativo, con objeto de estudiar su aplicación al mismo.
 - b. Recabar, en su caso, la información que reglamentariamente debe recibir de los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro.
 - c. Informar de cuantas cuestiones no atribuidas específicamente a otros Órganos Colegiados surjan en la vida del Centro.
 - d. Conocer e informar acerca del uso de las instalaciones del Centro para las actividades que, solicitadas por cualquier persona o entidad, se puedan llevar a efecto en el Centro, sean ajenas o no a sus objetivos.
- Art.3. Los miembros del Consejo Escolar del Centro, en su condición de “representantes” de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, procurarán ser fieles a dicha representación, en especial a la hora de la toma de decisiones y/o votaciones.

III.2.1.4.- REUNIONES

- Art.1.- El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.
- Art.2.- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- Art.3.- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En la sesión de constitución y en otras que así se acuerde por mayoría absoluta, se designará el día y hora de la semana para la celebración de las sesiones ordinarias, siempre que sea posible y no lo impida otra causa mayor.
- Art.4.- Las reuniones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinario o extraordinario.
- Art.5.- Previo a las reuniones, el/la Secretaria, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar.
- Art.6.- Las sesiones de carácter ordinario habrán de convocarse con, al menos, una semana de antelación, poniendo a disposición de los consejeros la correspondiente información sobre los temas a tratar.
- Art.7.- Las sesiones de carácter extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- Art.8.- En la primera sesión del Consejo Escolar se procederá a la elección de los componentes de la Comisión de Convivencia y de la Comisión Permanente. Asimismo se procederá a la designación de la persona encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Art.9.- Las reuniones de Consejo Escolar quedarán constituidas:
- En primera convocatoria, cuando asistan, al menos, un número de componentes igual a la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, la mitad más uno del total de sus componentes.
 - En segunda convocatoria, transcurrido el tiempo que se decida en la sesión de constitución, con la asistencia de, al menos, la tercera parte del total de sus componentes.
- Art.10.- La convocatoria de los distintos sectores que forman el Consejo Escolar se realizará, de forma preferente, mediante citación escrita entregada en mano, o a través de los hijos/as, en caso de los padres, procurando recabar, en la medida de lo posible, el correspondiente enterado. En casos excepcionales y/o de especial dificultad, se procurará el procedimiento más rápido y fiable que el Presidente estime oportuno en cada caso.

III.2.1.5.- DESARROLLO DEL CONSEJO ESCOLAR

- Art.1.- PRESIDENCIA

- 1.1. El/la presidente tendrá como función principal asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Art.2.- FUNCIONAMIENTO INTERNO

- 2.1. El moderador será su presidente o persona en quien delegue.
- 2.2. Para el desarrollo de los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:
 - Exposición del punto por el consejero correspondiente.
 - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinará por consenso entre los consejeros.
 - El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
 - Propuesta de votación y votación, si procede; el moderador enunciará o resumirá las diferentes propuestas, especificándolas.

Art.3.- SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

- 3.1. Los puntos a tratar en cada sesión serán los fijados en el orden del día.
- 3.2. Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de todos los asistentes.
- 3.3. Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación para su estudio. Si la documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, y para garantizar que llega a todos los miembros, será imprescindible su presentación en la Secretaría del Centro con anterioridad a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.
- 3.4. Cuando el número de fotocopias de algún documento a enviar a los miembros sea muy elevado, se enviará en su lugar un dispositivo con el documento en formato digital. Si algún miembro lo pidiese expresamente, ante la imposibilidad de usar el dispositivo, se le proporcionará una copia impresa.
- 3.5. Las copias de la documentación oficial que deba remitirse a la Delegación Provincial de Educación, deberán ser devueltas al Centro por los consejeros, para realizar las modificaciones oportunas tras su aprobación, quedando el original en el Centro o proporcionando una copia, tal y como se indica en el punto anterior.

Art.4. VOTACIONES Y ACUERDOS

- Las votaciones serán a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.
- La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo en los casos siguientes:
 - Por mayoría absoluta:
 - Aprobación y ejecución del Presupuesto del Centro.
 - Por mayoría de dos tercios:
 - Aprobación del Proyecto Educativo del Centro, y de sus modificaciones.
 - Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento o su modificación.
- Para otros acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, se actuará conforme a la normativa vigente.
- En los casos de empate, el Presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que resulte aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos

que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Art.5.- RUEGOS Y PREGUNTAS

- Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros presentes, al principio de la sesión.

III.2.1.6.- ACTAS

Art.1.- De todas las reuniones del Consejo Escolar, el/la Secretaria confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Art.2.- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Art.3.- Del contenido del acta dará fe el/la Secretaria con el VºBº del Presidente.

Art.4.- En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.

Art.5.- En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si procede, en la misma reunión.

Art.6.- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

III.2.1.7.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

Art.1.- Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

- Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:
 - Por incompetencia del Órgano Colegiado.
 - Por ser constitutivos de delito.
 - Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
- Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

Art.2.- El Presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

III.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Art.1.- El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3. del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

III.2.2.1.- COMPONENTES

Art.1.- Los miembros del Claustro serán los indicados en el Art.65 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Art.2.- El/la Secretaria del Claustro será la titular del Centro.

III.2.2.2.- COMPETENCIAS

Art.1.- Son competencias del Claustro las contempladas en el Art.66 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Art.2.- Además, el Claustro tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- b) Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de las actividades complementarias.
- c) Ser informado por la Jefatura de Estudios de la programación de las actividades, tanto académicas como extraescolares.

III.2.2.3.- REUNIONES

Art.1.- El régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores será el establecido en el Art. 67 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Art.2.- Tanto en las sesiones extraordinarias como en las ordinarias todos los miembros del Claustro firmarán el correspondiente enterado para su archivo y control.

III.2.4.- DESARROLLO DEL CLAUSTRO

III.2.4.1.- PRESIDENCIA

Art.1.- El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

III.2.4.2.- FUNCIONAMIENTO INTERNO

- a) El moderador será su presidente o miembro en el que delegue.
- b) Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:
 1. Exposición del punto por el/la profesor/a correspondiente.
 2. Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinará por consenso entre los/las profesores/as.

3. El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
4. Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

III.2.4.3.- SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

- Art.1.- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- Art.2.- En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de todos los asistentes a la reunión.

III.2.4.4.- VOTACIONES Y ACUERDOS

- a) Las votaciones serán a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente que sea secreta.
- b) En los casos de empate, el Director podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- c) Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, podrá hacer que conste en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican.
- d) Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

III.2.4.5.- SUGERENCIAS, RUEGOS Y PREGUNTAS

- Art.1.- Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se ha especificado anteriormente.

III.2.5.- ACTAS

- Art.1.- De todas las reuniones del Claustro, el/la Secretaria confeccionará el acta de la sesión celebrada que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- Art.2.- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Art.3.- Del contenido del acta dará fe el/la Secretaria con el Vº Bº del Director.
- Art.4.- El acta se aprobará, si procede, en la siguiente sesión ordinaria de Claustro.

Art.5.- En sesión extraordinaria, y siempre que sea posible, el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si procede, en la misma reunión.

Art.6.- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

III.2.6.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

Art.1.- Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

- Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:
 - Por incompetencia del Órgano Colegiado.
 - Por ser constitutivos de delito.
 - Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
- Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

Art.2.- Los asuntos que se traten y sean aprobados por el Claustro serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.

III.3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

Art.1.- Los Órganos de Gobierno Unipersonales son los correspondientes a Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría; juntos forman el Equipo Directivo del Centro.

III.3.1.- EQUIPO DIRECTIVO

Art.1.- El equipo directivo 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 es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos 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 a las funciones específicas legalmente establecidas.

Art.2.- El equipo directivo tendrá las funciones recogidas en el Art.68.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

III.3.2.- DIRECCIÓN

Art.1.- En relación con la selección, nombramiento y cese de la dirección se estará a lo previsto en el Art.72 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.2.- Son competencias de la Dirección del Centro las fijadas en el Art.70 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.3.- Además, el Director/a del Centro velará por el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, especialmente en cuanto a sus competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de aquellos.

Art.4.- Igualmente facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de padres/madres si las hubiera, proporcionándoles la adecuada información legal así como el acceso al centro para el mejor desarrollo de las actividades.

Art.5.- Las competencias de la dirección en materia disciplinaria son las fijadas en el Art.71 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

III.3.3.- JEFATURA DE ESTUDIOS

Art.1.- Las competencias correspondientes a la Jefatura de Estudios son las previstas en el Art.73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.2.- Lo relativo al nombramiento y cese del/la Jefe/a de Estudios se contempla en los Art.75 y 76 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

III.3.4.- SECRETARÍA

Art.1.- Corresponde a la Secretaría las funciones previstas en el Art.74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.2.- Lo relativo al nombramiento y cese del/la Secretario/a se contempla en los Art.75 y 76 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art.1.- En el colegio existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
2. Equipos de Ciclo.
3. Equipos Docentes.
4. Equipo de Orientación.
5. Tutorías.

IV.1.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

IV.1.1.- COMPONENTES

Art.1.- Sus componentes y funciones son los reflejados en el Art.87.1 y Art.87.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

IV.1.2.- COMPETENCIAS DEL E.T.C.P.

Art.1.- El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las competencias establecidas en el Art. 88 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

IV.1.3.- REUNIONES

Art.1.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final, y cuantas otras se consideren necesarias.

IV.2.- EQUIPOS DE CICLO

IV.2.1.- COMPONENTES

Art.1. El centro contará con cuatro equipos de ciclo: Infantil, 1º, 2º y 3º de primaria.

Art.2. El equipo de ciclo estará formado por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

Art.3.- Los maestros especialistas que imparten docencia en más de un ciclo serán adscritos a uno determinado por el/la directora/a del colegio garantizándose la coordinación con el resto de ciclos.

IV.2.2.- FUNCIONAMIENTO

- Art.1.- El equipo de ciclo se reunirá según lo establecido en el horario elaborado al efecto por la Jefatura de Estudios y siempre que sea convocado por el Director/a, Jefe/a de Estudios o Coordinador/a.
- Art.2.- Las reuniones de ciclo son de obligada asistencia por todos sus miembros, debiendo el coordinador informar al Jefe de Estudios cuando se produzca la ausencia injustificada de alguno de sus miembros.

IV.2.3.- FUNCIONES

- Art.1.- Son competencias de los equipos de ciclo las contempladas en el Art.81 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

IV.2.4.- COORDINADORES DE CICLO

- Art.1.- El nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo está regulado en el Art.84 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- El cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo está regulado en el Art.85 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.3.- Las competencias de la Coordinación de Ciclo son las establecidas en el Art.83 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

IV.3.- EQUIPOS DOCENTES

- Art.1.- La constitución y funciones de los equipos docentes del centro están recogidos en el Art.79.1 y Art.79.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- Art.3.- La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

IV.4.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN

- Art.1.- La constitución, formación, funciones y coordinación del Equipo de Orientación está regulado según lo previsto en el Art.86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

IV.5.- TUTORÍAS

IV.5.1.- LA TUTORÍA

- Art.1.- Todo lo referido a la tutoría y designación de tutores/as está regulado en el Art.89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- Las funciones de la tutoría son las recogidas en el Art.90 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.3.- El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

IV.5.2.- NOMBRAMIENTO DEL TUTOR

- Art.1.- Además de lo previsto en el Art.89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y para la definitiva asignación de tutorías, en cualquier caso, prevalecerán criterios pedagógicos y metodológicos, procurando consensuar los mismos entre el Claustro, la Jefatura de Estudios y la Dirección del colegio.
- Art.2.- Caso de no llegar a ningún acuerdo, prevalecerá la designación de la Dirección.

IV.5.3.- ASIGNACIÓN DE ALUMNOS/AS

- Art.1.- Una vez iniciado el curso las nuevas incorporaciones se asignarán al grupo que menos alumnos/as tenga.
- Art.2.- Cuando los cursos de un mismo nivel se encuentren con el mismo número de alumnos/as, las nuevas incorporaciones se realizarán por orden alfabético de los grupos, empezando por el "A".
- Art.3.- Siempre que sea posible, se procurará que los grupos sitos en un mismo edificio sean del mismo ciclo.

IV.5.4.- ASPECTOS ECONÓMICOS

- Art.1.- Respecto a los gastos de los equipos de coordinación docente (ETCP, Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, Equipo de Orientación y Tutorías) se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Caso de necesitar cualquier material para cualquiera de ellos, la asignación no supondrá en ningún caso dinero en efectivo; los pagos se harán con talón tras la presentación de la correspondiente factura.
 - En el caso de los especialistas, éstos se consideran integrados, a todos los efectos, en su ciclo correspondiente, ateniéndose a lo recogido para aquellos.
 - Las compras de material con cargo a los gastos de funcionamiento las realizará el Equipo Directivo, en especial la persona que ostente la secretaría.

CAPÍTULO V

V.I.- PROFESORADO

- Art.1.- Constituyen el Personal Docente del Centro todos los maestros y maestras que, reuniendo las condiciones exigidas por la ley, imparten clases en él correspondientes a cualquier materia nivel o especialidad, y que tienen como misión fundamental lograr para los alumnos los fines educativos, instructivos y culturales, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Art.2.- El maestro/a deberá combinar sus actividades docentes con las educadoras de forma que sirva de apoyo y estímulo al alumno/a para superar las posibles dificultades, mediante una comunicación estrecha (reuniones, charlas en clase, etc.), tratando siempre de crear una capacidad crítica y constructiva ante los diversos problemas que le surjan en la realidad.
- Art.3.- Las funciones, deberes y derechos del profesorado son los recogidos en el Art.7 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.4.- Los derechos del profesorado están reflejados en el Art.8 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.5.- La protección de los derechos del profesorado está reflejada en el Art.9 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.6.- Además de lo establecido en los artículos anteriores, el profesorado vendrá obligado a lo siguiente:
- El profesor que imparta clase antes del recreo y en la última sesión de la jornada, apagará las luces y cerrará el aula correspondiente; de igual forma se procederá en el uso de cualquier dependencia del centro.
 - El profesor que necesite usar la biblioteca o sala de informática, deberá hacerlo constar, con la suficiente antelación, en el cuadrante que, a tal efecto, estará a su disposición, teniendo siempre preferencia para su utilización aquellas actividades establecidas por razón de organización.
 - Los profesores del Centro que hagan uso del servicio de comedor escolar realizarán el horario de exclusiva desde las 16:00 a las 20:00 horas los lunes, siendo este horario de 15:00 a 19:00 para el resto. En cualquier caso, en estos periodos estará prevista la atención a padres/madres prevista en la legislación procurando unificar el mismo en todos los ciclos y niveles.
 - Las ausencias en el horario de exclusiva deberán comunicarse al Jefe de Estudios o Coordinador del ciclo. Si dicha ausencia incluyera la hora de atención a los padres, de ser posible, deberá comunicársele a los mismos para que no acudan dicho día al Centro.
 - Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se envíe a los alumnos/as y padres o tutores.
 - Cuando un grupo de alumnos se desplace por el Centro el profesor que esté a su cargo velará que lo haga en silencio y sin perturbar el ambiente de trabajo del resto.
 - A principios de curso, en función del curso asignado, el tutor/a se hará cargo de los libros de texto del curso del año académico anterior, comprobando su estado y comunicando a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia en relación con los mismos: si faltan o sobran libros, estado de conservación, ... Asimismo procederá a rellenar en el espacio correspondiente el nombre del alumno que va a usar el libro y el curso académico actual.
 - A finales de curso cada tutor/a deberá recoger todos los libros de texto usados por sus alumnos, colocarlos de forma ordenada y, en su caso, derivar informes del estado de los mismos a la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas a que haya lugar.

V.2.- AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- Art.1.- Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará, siempre que sea posible, comunicación/solicitud previa a la Dirección, según modelo Anexo correspondiente. Este Anexo se archivará en el expediente de cada profesor a la espera, caso de ser necesario, de cualquier otro documento para la formal justificación de la ausencia
- Art.2. Para los permisos y ausencias al trabajo así como sus justificaciones se estará a lo previsto legalmente al efecto.
- Art.3.- Una copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta durante todo el curso en el tablón de anuncios del profesorado a disposición de los profesores y componentes del Consejo Escolar para su información y posibles reclamaciones, no siendo preciso pues otro tipo de información periódica al Consejo Escolar o Claustro, salvo casos excepcionales.
- Art.4.- Todos los componentes de la Comunidad Educativa tendrán derecho al acceso a los archivos y ficheros de registros de faltas de todo el personal y alumnos del Centro, en la medida de sus competencias, debiéndolo solicitar previamente a la Dirección o Secretaría del Centro.
- Art.5.- Las solicitudes de licencias oficiales se realizarán mediante el anexo correspondiente en cada caso y con la antelación suficiente para que el Jefe de Estudios realice la programación oportuna. Los permisos de menos de tres días de duración, cuya autorización corresponde al Director del Centro, se solicitarán mediante el correspondiente Anexo.
- Art.6.- Podrá denegarse el permiso solicitado cuando suponga una clara disfunción en la organización del centro.

V.3.- SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

- Art.1.- Para la sustitución de ausencias del profesorado se atenderá a los siguientes criterios:

V.3.1. CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO LAS SUSTITUCIONES

V.3.1.1. Sustituciones del profesorado de Educación Infantil.

Las sustituciones sucesivas (primera, segunda...) se realizarán según este orden:

1. Profesor/a de Apoyo a Educación Infantil.
2. Profesorado de este ciclo disponible que esté realizando apoyo.
3. Profesorado de infantil mayor de 55 años.
4. Coordinador/a de ciclo, si está disponible.
5. Reparto del alumnado del grupo entre todos los grupos restantes del ciclo.
6. En caso de no haber suficiente profesorado de Infantil disponible en ese tramo horario, asumirá la sustitución el profesorado de primaria que realiza actividades de apoyo según el orden reflejado en el Cuadrante de disponibilidad horaria.

En cualquier caso, cuando se prevea una sustitución de larga duración y no se determine solicitud de sustitución, se podrá adoptar directamente la modalidad de sustitución más conveniente a fin de evitar el paso de un gran número de profesores/as por clase durante un largo periodo de tiempo.

V.3.1.2. Sustituciones del profesorado de Educación Primaria.

La segunda, tercera y sucesivas sustituciones simultáneas se cubrirán según el número de orden ocupado en el Cuadrante de disponibilidad horaria, que estará expuesto en la Sala del Profesorado y en las diferentes tutorías.

El orden establecido para cubrir las sustituciones en Primaria es el siguiente:

1. Profesor/a de apoyo de Educación Primaria, si lo hubiere.
2. Profesorado de Primaria que esté realizando apoyo.
3. Profesorado de primaria mayor de 55 años.
4. Coordinadores/as de ciclo de primaria, si están disponibles.
5. Reparto del alumnado del grupo entre todos los grupos restantes del ciclo.
6. Profesorado de Educación Infantil disponible en ese tramo horario.
7. Equipo Directivo.

Sustituciones del profesorado Especialista.

Las ausencias de profesorado especialista las cubrirá el/la tutor/a correspondiente al grupo, salvo que éste/a imparta alguna materia o asignatura curricular a otro grupo de alumnos/as en dicho momento, en cuyo caso se procederá a la sustitución de la actividad del especialista.

En todo caso, cuando se prevea una sustitución de larga duración y no se determine solicitud de sustitución, se podrá adoptar directamente la modalidad de sustitución más conveniente a fin de evitar el paso de un gran número de profesores/as por clase durante un largo periodo de tiempo.

V.4.- HORARIO DEL PROFESORADO

Art.1.- El horario lectivo de no atención a un grupo clase del que disponga el profesorado se distribuirá en Refuerzo Educativo; esta atención se estructurará según los siguientes criterios:

- A comienzos de curso cada tutor/a determinará qué grupo de sus tutorados necesita atención, de qué tipo y en qué áreas, señalando el tipo de ejercicios a realizar en cada caso.
- La Jefatura de Estudios, a la vista de las necesidades detectadas en cada tutoría, estructurará el horario de refuerzo educativo distribuyéndolo en aquellos tiempos en los que cada grupo esté desarrollando especialidades.
- La labor de refuerzo y/o atención de un tutor/a irá dirigida, de forma prioritaria, a los grupos de su mismo ciclo, sin perjuicio de otras designaciones en función de una mejor organización del centro.
- Cuando el grupo clase del tutor/a esté en hora de religión, el tutor/a desarrollará preferentemente la atención al alumnado que no reciba dichas clases.
- En los casos de coincidencia de varias ausencias entre el profesorado, las horas de refuerzo estarán destinadas a la atención/sustitución del personal ausente.
- Como continuación a lo anterior, en situaciones excepcionales, y siempre a criterio del Equipo Directivo, el/la tutor/a correspondiente podrá desarrollar otras labores que ayuden a la consecución de objetivos generales de centro.
- De entre las situaciones recogidas en el apartado anterior podrán dedicarse a: programa SÉNECA, plataforma PASEN, biblioteca, recursos didácticos, inventario, etc. La realización de estas funciones deberá especificar, al menos, los siguientes apartados:
 - Función a desempeñar.

- o Integrantes.
- o Días y horario concreto que se van a emplear.
- o Recursos a utilizar, en caso necesario.

V.5.- FUNCIONES DEL MAESTRO/A DE APOYO

Art.1.- Caso de contar con maestros/as cuyo horario completo está destinado a labores de apoyo, dedicarán su horario lectivo a las siguientes actividades, de acuerdo con lo que le encomiende la Jefatura de Estudios:

- a) Actividades de refuerzo educativo para el alumnado con problemas de aprendizaje así como otras dirigidas al alumnado con sobredotación intelectual.
- b) Elaboración de material didáctico de apoyo de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
- c) Caso de producirse dos o más ausencias a la vez, podrá encargarse de algún grupo, si las condiciones así lo determinan.
- d) Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

V.6.- FUNCIONES DEL MAESTRO/A DEL A.T.A.L.

Art.1.- Caso de contar con un/a maestra destinada en el centro a tiempo total o parcial al Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL), desarrollará las labores que les hayan sido asignadas por la Delegación Provincial. A tal fin, y en coordinación con el/la Jefe de Estudios, con el/la compañera de Apoyo a la integración (EE) y, caso de haber, con el/la maestra de Compensatoria, diseñarán un horario de atención de alumnos/as, previa selección de los mismos como resultado de criterios definidos por la propia Delegación Provincial y aplicados por la Jefatura de Estudios y que supongan, en todo caso, la atención al mayor número de alumnos posible.

Art.2.- No obstante lo anterior, en casos excepcionales y siempre bajo la expresa designación de la dirección del centro, podrá desarrollar labores distintas a las expresadas tales como sustitución y/o atención a grupos de alumnos que no puedan ser atendidos con los medios previstos en apartados anteriores.

V.7.- FUNCIONES DEL MAESTRO/A DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

Art.1.- Caso de contar con un/a maestra destinada en el centro a tiempo total o parcial con motivo del Plan de Compensación Educativa, desarrollará las labores que, con tal motivo, se le hayan asignado en el proyecto correspondiente y atendiendo a las características del puesto definidas, en su caso, por la Delegación Territorial.

Art.2.- A tal fin, bajo la supervisión y coordinación del/la Jefe de Estudios, contando con el/la compañera de Apoyo a la integración (EE), y, en su caso, con el/la maestra de ATAL, se diseñará un horario de atención al alumnado que persiga la atención al mayor número de alumnos así como la superación de los desfases curriculares que presente el alumnado objeto de atención.

Art.3.- No obstante lo anterior, en casos excepcionales y siempre bajo la expresa designación de la dirección del centro, podrá desarrollar labores distintas a las expresadas tales como sustitución y/o atención a grupos de alumnos que no puedan ser atendidos con los medios previstos en apartados anteriores.

CAPÍTULO VI

EL ALUMNADO

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

VI.1.- DISPOSICIONES GENERALES

- Art.1.- El presente tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia que garanticen el ejercicio y el respeto de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes, en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Art.2.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.
- Art.3.- El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el capítulo I de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y los artículos 2 y 3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.4.- La Administración Educativa y los Órganos de Gobierno de los Centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad de acuerdo con las normas contenidas en el capítulo III del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Centro podrá elaborar las normas de convivencia que se recogerán en el Plan de Convivencia y se atenderán, en todo caso, a lo dispuesto en dicho Decreto.

VI.2.- DEBERES DEL ALUMNADO

- Art.1.- Los deberes del alumnado son los recogidos en el Art.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- A los anteriores el centro añade:
- a) Realizar de forma responsable las actividades escolares, complementarias y extraescolares, colaborando, en la medida de lo posible, en estas últimas.
 - b) Respetar la organización y el orden dentro del aula.
 - c) Respetar los calendarios de evaluación.
 - d) Permanecer en los lugares permitidos cuando no estén en clase, no pudiendo permanecer en los pasillos, aulas ni en otras dependencias si no está acompañado de un maestro responsable.
 - e) No acceder a despachos, oficinas y sala de profesores sin la debida autorización.
 - f) No depositar en el suelo o lugares no autorizados ninguna clase de basura (papeles, bolsas, etc.).
 - g) Los alumnos que soliciten, en calidad de préstamo, libros de la Biblioteca del Centro deberán devolverlos en correcto estado de uso en el plazo que se fije; en caso contrario se atenderán a lo que se establezca por el Equipo Directivo.
 - h) No se permitirá la estancia de alumnos en pasillos ni aulas en horas de recreo sin la presencia de un maestro/a encargado/a, sea o no el tutor.

- i) No se dejará salir a ningún alumno del recinto escolar en horas lectivas si no vienen sus padres o responsables a recogerlo, debiendo rellenar el impreso correspondiente. Este impreso podrá cumplimentarse en la tutoría o en Secretaría.
- j) Según el art. 5 de la ORDEN de 27 de abril de 2005, el alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:
 - Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
 - Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
 - Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que se determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
 - Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

VI.3.- DERECHOS DEL ALUMNADO

- Art.1.- El alumnado tiene los derechos contemplados en el Art.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.
- Art.3.- Derecho a la objetividad en la evaluación.
 - 1. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
 - 2. El Centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
 - 3. El alumnado, a través de los padres, madres o representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Artículo 8 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y que se reproduce a continuación.
 - i. Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.
 - ii. Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo.
 - iii. Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar

dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar a continuación.

Art.4.- El alumnado tiene derecho a la participación en la vida del Centro tal y como se recoge en los Art.5 y 6 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.5.- Derecho a la libertad de asociación.

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

Art.6.- Derecho a la higiene personal.

Se detallan a continuación los pasos a seguir tanto por el Centro como por los tutores/as que detecten una falta de higiene reiterada en sus alumnos/as. Dichos pasos tienen como objeto no solo prevenir la aparición de enfermedades y parásitos en el propio alumnado o en otros, sino la protección del derecho, que asiste al propio alumno/a afectado, de un desarrollo sano así como la protección hacia una forma del maltrato infantil como es la falta de unas normas básicas de higiene personal. Los pasos que se indican a continuación se realizarán cuando el tutor agote todas las vías a su disposición para que los padres o tutores del alumno/a solucionen el problema de higiene de su hijo/a.

A NIVEL DEL CENTRO

1. Enviar carta de aviso del protocolo de actuación a los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de La Mojonera.
2. Elaborar los escritos estándar de aviso a los padres:
 - Uno, como primer aviso.
 - Un segundo aviso, mediante citación con el tutor/a, solo para los padres que, habiendo recibido el primero, no hayan solucionado el problema.
 - Un tercer aviso de citación con el Director.
 - Un cuarto en el que se comunique que se va a dar información a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de la situación de maltrato infantil por falta de higiene respecto al alumno/a.

A NIVEL DE TUTORIAS

1. Informar a los padres mediante los avisos estándar elaborados según el caso.
2. Tener una reunión con los padres afectados en la cual se le informe acerca de:
 - Los aspectos higiénicos que deben desarrollar con su hijo/a.
 - La posibilidad de solicitar ayuda a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
 - La actuación, a nivel de centro, que se llevará a cabo si no se soluciona el problema.
3. Avisar a la Jefatura de Estudios o a la Dirección cuando una vez realizada la reunión con los padres no se detecten cambios significativos.

VI.4. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia se recogen en este Reglamento de Organización y Funcionamiento atendiéndose a lo dispuesto en los Art.29, 30 y 31 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Art.1.- La convivencia en el centro pretende, básicamente, aprender a vivir en comunidad. Para ello se requiere el cumplimiento de las siguientes normas:

- 1.1. Respetar la dignidad y funciones de los maestros/as y de cuantas personas trabajan en el centro.
- 1.2. Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos.
- 1.3. Se mantendrá en el centro el ambiente necesario de trabajo y silencio, respetando, en todo momento, las actividades de los demás.
- 1.4. Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
- 1.5. Asistir al colegio con puntualidad.
- 1.6. Realizar las entradas y salidas de forma ordenada.
- 1.7. La familia será informada por el tutor de las faltas de asistencia y las justificará mediante nota escrita. Asimismo, comunicará al tutor de las faltas que se prevean por motivo justificado con la debida antelación.
- 1.8. Los juegos se realizarán en el patio de recreo, quedando prohibidos en pasillos y zonas de tránsito.
- 1.9. Durante los recreos queda prohibida la permanencia en aulas y pasillos, salvo cuando se trate de actividades dirigidas por un profesor debiendo éste/a encontrarse presente.
- 1.10. Durante los recreos, las aulas permanecerán cerradas, siendo responsables de ello el último maestro/a que imparta sus clases en ellas.
- 1.11. Los días en que por inclemencia del tiempo no sea aconsejable la salida al patio durante el periodo de recreo el profesorado se hará cargo de sus alumnos en el aula o lugar que se determine en la forma que se establezca por la Jefatura de Estudios.
- 1.12. Los alumnos no podrán permanecer en el centro tras la hora de salida, salvo permiso expreso, o sean usuarios del servicio de comedor escolar.
- 1.13. Para acceder al servicio será precisa la autorización del profesor.
- 1.14. Durante las horas de clase están prohibidas las salidas al patio de recreo o la permanencia en los pasillos.
- 1.15. Las visitas de los padres se realizarán durante el horario establecido, procurando que sean fuera del tiempo de clase o recreo.
- 1.16. Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a toda persona ajena al centro, salvo autorización expresa de la dirección del centro.
- 1.17. El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado.
- 1.18. El trabajo escolar se realizará en silencio y de manera ordenada.
- 1.19. Los alumnos deberán atender las explicaciones del profesor y cumplir las instrucciones que éste dicte.
- 1.20. Cada alumno recogerá y ordenará su material antes de salir de clase.
- 1.21. El material de uso común deberá ser respetado y cuidado con esmero.
- 1.22. Para salir del recinto escolar durante las horas lectivas se necesitará la petición escrita de los padres y la autorización del profesor. Para que el alumno pueda salir del centro será condición indispensable que sea recogido por algún familiar directo. Los casos especiales que por su urgencia no puedan seguir el procedimiento anterior requerirán en cualquier caso la autorización del tutor y/o del Director del centro.
- 1.23. Es tarea de todos velar por la limpieza y embellecimiento del centro.
- 1.24. El material de uso común estará debidamente inventariado y depositado en los lugares determinados al efecto. Sus salidas y entradas serán controladas por el profesor/a responsable.

- 1.25. La utilización de las instalaciones deportivas y/o generales para fines concretos se hará conforme a las normas que se establezcan al efecto.
- 1.26. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberán ser compensados económicamente por los responsables, en la medida de lo posible.
- 1.27. Queda prohibido el consumo, en zonas no autorizadas, de golosinas, bocadillos, etc., así como depositar en el suelo o en lugares no autorizados cualquier papel, bolsa o residuo.
- 1.28. Queda prohibido el uso en el recinto escolar de teléfonos o dispositivos móviles por parte de los alumnos. En caso de presencia de alguno de ellos, será retirado por el tutor/a correspondiente o cualquier otro profesor del centro que lo entregará a su vez a cualquier miembro del equipo directivo, que será el encargado de devolverlo a los padres o tutores legales del alumno.
- 1.29. El/la alumno/a no podrá llevar cubierta la cabeza con prendas que puedan dificultar la visión lateral o impidan una adecuada audición o expresión oral: gorras con visera, capuchones, orejeras, bragas faciales tapando la boca, etc.
- 1.30. Se prohíbe el juego de cartas, dados u otro tipo de juego que pueda desvirtuar la función docente del colegio.
- 1.31. No se podrá alterar el horario de clases del centro sin permiso de la Jefatura de Estudios.
- 1.32. En ningún caso se podrá adelantar la impartición de clases que correspondan al día de la fecha.
- 1.33. Para llevar el control de asistencia a clase del alumnado, cada tutor/a deberá anotar las mismas en el programa SENECA con una periodicidad semanal, debiendo, en cualquier caso, estar anotadas al finalizar el mes en curso.
- 1.34. Será obligatorio cumplir y hacer cumplir estas normas por parte de los maestros/as, padres, madres y alumnos/as.
- 1.35. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

VI.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

- Art.1.- Las faltas contra las normas de convivencia y las medidas correctoras contempladas son las especificadas en los Art. 33 y siguientes hasta el Art.46 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Art.2.- Además de lo anterior, el Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los Centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
- Art.3.- El Centro podrá proponer a los representantes legales del alumno/a y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

VI.6. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS CAUSADOS

- Art.1.- En cualquier caso, para aquellas faltas que hayan supuesto daño o deterioro para las instalaciones o materiales del Centro, o para las pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa, con independencia de las medidas correctoras que se pudiesen adoptar, la sanción

conllevará la obligación de reparar el daño causado, haciéndose cargo de los costos que origine la reparación del mismo.

Art.2.- Los padres o responsables legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Art.3.- De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, en caso de deterioro culpable o malintencionado, así como de extravío de los libros de texto, el Centro solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material o en su caso, el abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de la comunicación mediante una notificación.

CAPÍTULO VII

PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Art.1.- La relación del centro con las familias está regulada en el Capítulo Único del Título III (Arts. 10, 11 y 12) del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

CAPÍTULO VIII

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

VIII.1.- COMPONENTES

Cuatro tipos de personal componen el P.A.S. del Centro: Monitor Escolar, Cocinero/a y Ayudantes de cocina y Personal de limpieza.

VIII.2.- HORARIO

El horario del Personal de Administración y Servicios es el que legalmente está establecido en la normativa vigente, según convenio colectivo, así como los períodos vacacionales y el régimen disciplinario.

VIII.3.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Las funciones a desempeñar están igualmente establecidas en la normativa vigente. Sin embargo conviene detallar algunos puntos específicos para este Colegio.

VIII.3.1.- MONITOR ESCOLAR

- ☞ Realizará las tareas de apoyo administrativo en la secretaría del centro.
- ☞ Velará por el normal desarrollo de la llegada y salida de los alumnos usuarios del servicio de transporte escolar.
- ☞ Conjuntamente con el resto de educadores del comedor, desarrollará todas aquellas funciones previstas a tal fin por la dirección del centro.
- ☞ En ningún caso podrá realizar tareas docentes.
- ☞ Velará por el material de su lugar de trabajo, informando a la dirección de cualquier anomalía, falta, etc., que se detecte.

VIII.3.2.- PERSONAL DE COCINA

- ☞ Está formado por un/a cocinera y tres ayudantes de cocina.
- ☞ Es el encargado de la elaboración de los menús diarios consumidos en el Comedor Escolar así como de custodiar y velar por el uso eficiente del material y menaje de cocina, procediendo a su limpieza y almacenamiento tanto en periodo escolar como en vacaciones.
- ☞ Asimismo velará por el correcto y eficiente uso de los alimentos adquiridos por el centro para el servicio, procediendo a la elaboración diaria de los menús previstos por la Secretaría del centro.
- ☞ De igual forma, procederá al seguimiento y cumplimentación de todos aquellos anexos y partes previstos a tal fin en el Plan de Autocontrol elaborado por la empresa encargada a tal fin por el Centro.
- ☞ Trasladará cualquier incidencia del servicio y/o instalaciones a la Secretaría y/o Dirección del centro.

VIII.3.3.- PERSONAL DE LIMPIEZA

Al tratarse de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de La Mojonera, sus funciones, derechos y deberes son los recogidos en el correspondiente convenio colectivo, del cual es el único supervisor y garante el propio Ayuntamiento. En cualquier caso, y dada su estrecha relación con el centro, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ☞ Cualquier incidencia que se produzca habrán de comunicarla a la dirección del Centro, bien por la encargada general o por cualquiera de las limpiadoras que desarrolla su labor en el colegio.
- ☞ Cualquier maestro/a comunicará igualmente a la dirección lo que estime conveniente en relación con el citado personal de limpieza.

Para que la labor de limpieza sea más eficaz:

- ☞ Los maestros/as y/o tutores procurarán inculcar a sus alumnos las mínimas y necesarias normas de higiene y limpieza de los espacios del centro, a fin de facilitar, en lo posible, el digno estado de limpieza del mismo.
- ☞ De igual forma se procurará dejar el material escolar ordenado y colocado en su lugar de origen una vez utilizado.
- ☞ Cuando por motivo de alguna celebración haya zonas especialmente sucias, todos los participantes procurarán colaborar en la previa limpieza de la zona afecta, para así facilitar el trabajo del personal de limpieza.

VIII.4.- TODO EL PERSONAL

- ☞ Los permisos cuya concesión sea competencia de la dirección del centro se solicitarán en un impreso que se facilitará en secretaría, con suficiente antelación al objeto de proceder a cubrir las posibles necesidades.
- ☞ Si la falta al trabajo se produce de forma imprevista, deberá comunicarse a la mayor brevedad posible, en la forma que se estime conveniente, sin perjuicio de la posterior justificación por escrito el primer día de reincorporación al puesto de trabajo.

CAPÍTULO IX

AULAS Y ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO

IX.1. NORMAS GENERALES

- Art.1.- Las aulas de uso específico son biblioteca, aula de Compensatoria, aula de PT, despachos y tutoría. Los espacios de uso específico son los patios de recreo, comedor y cocina y sala de profesores.
- Art.2.- Todas las aulas de uso específico se utilizarán para los fines docentes a los que están destinadas. No obstante, y en casos de necesidad, la dirección del centro arbitrará las medidas para usos distintos a los mencionados.
- Art.2.- En la entrada del aula dedicada a biblioteca se procurará colocar semanalmente un cuadrante del horario para que cada tutor pueda hacer reserva del uso de la dependencia. Dicha reserva tendrá prioridad ante cualquier otra actividad que no haya sido reservada con anterioridad salvo que sea de interés general del centro o tenga carácter excepcional y/o urgente.
- Art.3.- Cuando una actividad tenga una periodicidad superior a la semana deberá solicitar la autorización de reserva permanente a la jefatura de estudios.
- Art.4.- Debido a la coincidencia de actividades que los distintos ciclos puedan realizar a finales de los trimestres, la solicitud del uso de dicho espacio se realizará al jefe de estudios el cual realizará una programación de dichas actividades que beneficie a todos.
- Art.5.- El profesor que haga uso de de esta dependencia se hará responsable de su contenido, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización; igualmente deberá dejar ordenado todo el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga lugar a continuación.

IX.2.- BIBLIOTECA

IX.2.1.- OBJETIVOS

- Art.1.- Serán objetivos fundamentales de este servicio los siguientes:
- a) Mantener la organización informatizada tanto de los fondos existentes como de los que se vayan adquiriendo.
 - b) Mantener al menos tres ordenadores con conexión a Internet de forma que sean un complemento a la búsqueda de información.
 - c) Animar a los alumnos a la lectura.
 - d) Enseñar a los alumnos técnicas de búsqueda de documentos e información útil para el estudio.
 - e) Colaborar en los proyectos de lectura definidos y vigentes en el centro.

IX.2.2.- NORMAS PARA SU USO

Art.1.- Las normas de uso tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Todos los alumnos y profesores del centro dispondrán de un carnet que los identifica como lectores/usuarios de la Biblioteca del centro.
- b) Para proceder al préstamo o devolución de fondos, la biblioteca podrá usarse en cualquier momento de la jornada, siempre que sea atendida por cualquier maestro/a del centro que será el/la responsable.
- c) Los préstamos, devoluciones y prórrogas se realizarán siempre por parte de un maestro/a del centro (preferentemente el tutor/a), haciendo uso de la aplicación informática ABIES instalada a tal fin en el ordenador destinado a la gestión de la biblioteca.
- d) El maestro/a que proceda al préstamo y/o devolución de un fondo será el responsable de la colocación del mismo en su lugar correspondiente.
- e) El alumno/a se responsabiliza del cuidado y devolución del fondo prestado en el plazo de 15 días establecido al efecto. Este plazo podrá ser prorrogado si así lo estima el maestro/a que los prestó.
- f) La pérdida o deterioro grave de un fondo obliga a su reposición.
- g) Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la biblioteca seguirán el mismo proceso de préstamo establecido para el alumnado, siendo el periodo de devolución de 30 días.
- h) En el mes de junio, la semana anterior a la finalización de las clases lectivas, se procederá a la recogida de todos los libros que estuvieran en calidad de préstamo, siendo los tutores correspondientes los responsables de dicha tarea.

IX.2.3.- PERSONAL DE ATENCIÓN. COORDINACIÓN Y EQUIPO DE APOYO.

Según lo dispuesto en las Instrucciones de 24 de julio de 2013, el centro contará con un/a coordinador/a de la biblioteca y con un equipo de apoyo que conjuntamente serán los responsables de llevar a cabo lo previsto en las mencionadas Instrucciones y conseguir los objetivos que, a tal fin, se establezcan en el oportuno Proyecto de Biblioteca.

Del mismo modo, si la organización del centro y la disponibilidad horaria así lo permiten, podrán dedicarse horas tanto lectivas como de obligada permanencia en el centro, a labores de apoyo y mejora de la biblioteca del centro por parte de miembros del Claustro Escolar.

IX.3.- REPROGRAFÍA

Art.1.- Para tal fin el centro cuenta con una fotocopidora y con una multicopista. El uso de una u otra estará supeditado al número de copias a realizar: siempre que se vayan a hacer 30 copias o más, se utilizará la multicopista; en caso contrario se usará la fotocopidora.

Art.2.- Los trabajos que requieran un elevado número de copias, los realizará el monitor escolar que, a tal fin, deberá contar con el/los originales al menos 24 horas antes de la fecha de entrega.

Art.3.- Todos los componentes del claustro, así como cualquier otro personal adscrito al centro, cuentan con un perfil identificativo para la fotocopidora. Solo con fines estadísticos, se emitirán varios informes a lo largo del curso, para estudiar posibles mejoras en la eficiencia de uso de la misma.

Art.4.- A fin de colaborar con el elevado coste de las fotocopias, al alumnado de primaria, que cuenta con la gratuidad de los libros de texto, se le pedirá que aporte a principios de curso tres paquetes

de 500 folios de 80 gr/cm²; al alumnado de infantil se le pedirá, al menos, un paquete de 500 folios de iguales características.

- Art. 5.- Las copias de uso general del centro y las de profesorado para cumplimentación de documentación oficial de la Delegación de Educación y todas aquellas relacionadas con su función docente, correrán a cargo de los presupuestos del centro.
- Art. 6.- Las fotocopias que cada miembro de la Comunidad Educativa realice para uso particular, se pagarán al centro a razón del importe que a comienzos de cada curso se determine.

IX.4.- USO DEL PATIO

- Art.1.- El horario de salida al recreo será a las 12:00 h., el mismo para todos los niveles del Centro.
- Art.2.- En horario lectivo, no de recreo, el patio será utilizado para impartir el área de educación física, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.
- Art.3.- No obstante lo anterior, cuando se haya programado cualquier actividad de centro y/o de ciclo/s que necesite para su desarrollo el/los patios, se desarrollarán permitiendo, si fuera necesario, simultanear con otro tipo de actividades.
- Art.4.- No se podrá salir al patio antes del horario establecido al efecto para realizar ningún tipo de actividad que no esté recogida en el Plan de Centro. Las que estén recogidas en dicho Plan tendrán siempre que estar dirigidas y/o controladas por el/los maestro/a/s correspondiente/s.
- Art.5.- Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por todos los maestros/as del Centro conforme a la normativa, un/a maestra por cada 50 alumnos/as. Los turnos de recreo, su distribución y su cumplimiento será labor del Jefe de Estudios y/o del equipo directivo.
- Art.6.- Los maestros encargados de la vigilancia serán los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumno que se halle en las mismas, con independencia de su grupo o nivel.
- Art.7.- Los días de lluvia o de climatología muy adversa, los turnos de recreo se suspenden y cada tutor vigilará en su clase y el resto del profesorado lo hará en pasillos y cerca de los servicios.

IX.5.- USUARIOS DE CENTROS TIC

- Art.1.- Normas para el uso de los ordenadores de Centros TIC:
1. En los ordenadores sólo se instalarán programas relacionados con la educación o la gestión del Centro. Cualquier instalación de programas distintos de los anteriormente descritos, deberá ser autorizada por la Dirección.
 2. Se respetarán unas normas básicas para el buen funcionamiento de los equipos informáticos como son: antes de instalar cualquier programa pasar el antivirus, encender y apagar el ordenador de la forma correcta, preguntar si no se está seguro de lo que se va a hacer, tener una copia de seguridad de los ficheros de cada usuario en soporte móvil, y para ahorrar tinta usar la opción "borrador" a la hora de imprimir, si la copia no necesita gran calidad.
 3. El uso de internet durante el horario escolar deberá estar relacionado con temas educativos.

4. La utilización de la red informática del centro, es decir ordenadores, impresoras, escaner, etc., así como la intranet que da acceso a Internet para uso particular, se realizará fuera del horario escolar.
5. Los ordenadores de la Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Administración serán de uso exclusivo del equipo directivo y de aquellas personas autorizadas para la realización de trabajos concretos.
6. El uso de la red informática del centro, en cualquier horario, no podrá ser usada para:
 - a. Conectarse a Internet por menores de edad sin supervisión directa de un adulto.
 - b. Conectarse y/o descargar/colocar contenidos a/de páginas de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
 - c. Chatear en foros de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
 - d. Imprimir material particular no relacionado con la docencia en el centro.
 - e. Hacer uso del correo electrónico para el envío masivo de correspondencia tipo "spam" o correo no deseado.

Art.2.- Normas para el uso de los carros de ordenadores.

- a) Cuando se vaya a usar uno de los carros de ordenadores portátiles con los que cuenta el centro deberá reservarse el día y hora en el cuadrante que a tal efecto figurará en la entrada de las dependencias en las que se encuentran o en Secretaría. Cuando el uso sea para periodos prolongados se le comunicará al Jefe de Estudios el cual hará constar la reserva por el tiempo que se indique.
- b) En ningún caso podrán hacer uso de los ordenadores alumnos sin la presencia de su tutor/a o maestro/a encargada al efecto. Será el maestro/a el encargado de repartir los ordenadores de forma que quede identificado qué ordenador tiene un alumno/a concreto.
- c) Una vez finalizado el uso de los ordenadores se instará a los alumnos a que desconecten de forma correcta cada uno de los mismos. El maestro/a será el encargado de colocar los ordenadores en su lugar correspondiente. Caso de observar cualquier desperfecto o incidencia lo comunicará inmediatamente al Coordinador TIC del centro, o a cualquier miembro del Equipo Directivo.

Art.3.- Centros Digitales: Plataforma PASEN.

Al comienzo de cada curso se establecerá el modo en el que el profesorado participará en el Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa (en adelante PASEN). Esta participación podrá ser:

3.1.- Individual: mediante el mantenimiento de la tutoría en PASEN.

3.2.- Grupal: mediante el mantenimiento de la propia tutoría y la de otros compañeros hasta que alcancen la autonomía suficiente.

3.3.- La participación en PASEN supone los siguientes compromisos:

- ☞ Desarrollar el proyecto presentado en los términos en que hubiera sido aprobado y realizar su seguimiento y evaluación.
- ☞ Participar en las actividades de formación que para el mejor desarrollo de la convocatoria se organicen.
- ☞ Colaborar en las tareas de asesoramiento y tutela del profesorado y/o alumnado en prácticas de acuerdo con lo que establezca y regule la Consejería de Educación y Ciencia.
- ☞ Incluir en la Memoria de Autoevaluación de curso del centro una valoración del grado de consecución de los objetivos propuestos y de las actividades realizadas.
- ☞ Someterse a las actuaciones de seguimiento de la convocatoria que se establezcan y facilitar cuanta información y datos se les soliciten en relación con el proyecto.

- ☞ Difundir y explicar en las tutorías y reuniones generales de padres, la existencia y funcionamiento del programa PASEN.
- ☞ Desarrollar y difundir la comunicación del tutor/a con los padres/madres de alumnos/as, respondiendo a los mensajes que se generen.
- ☞ Notificar a padres/madres citas, faltas a clase, excursiones, reuniones generales, etc.
- ☞ Informar de los trabajos, actividades, exámenes, excursiones, situación académica, etc., que se desarrollen a lo largo del curso.
- ☞ Mantener actualizada la relación de faltas de asistencia a clase.

Además, una vez el centro cuente con su propia página web, también deberán:

- ☞ Suministrar a la web material didáctico de apoyo, refuerzo y proacción según la programación de aula.
- ☞ Facilitar experiencias de aula para su inclusión en la página web.
- ☞ Difundir su experiencia a través de la red y poner a disposición de toda la comunidad educativa los materiales y recursos que se generen.

IX.6.- MATERIAL DIDÁCTICO

- Art.1.- El material didáctico de cada uno de los ciclos se guardará en cada uno de los edificios en que se encuentre.
- Art.2.- En dichos espacios se guardará todo el material didáctico que no esté en ese momento en uso, así como durante el verano. Una vez que deje de ser utilizado se devolverá al mismo sitio de donde se tomó.
- Art.4.- Para la retirada del material didáctico será imprescindible anotar en el cuadrante correspondiente -que estará en cada una de esos espacios- el nombre de la persona que lo retira, fecha de recogida y de devolución. En el caso de que la persona que lo retiró se lo entregue a otra, deberá rellenar la fecha de devolución y el nombre de la persona a la que se lo entregó.
- Art.5.- El material audiovisual y/o informático deberá devolverse a su sitio una vez terminado de usar, no pudiendo permanecer en las aulas u otras dependencias si no se está usando.

CAPÍTULO X

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- Art. 1.- El Plan de Autoprotección es uno de los documentos que forman parte del Reglamento de Ordenación y Funcionamiento; está recogido en el programa SENECA.
- Art. 2.- El actual Plan de Autoprotección tiene fecha de septiembre de 2013.
- Art. 2.- El Plan de Evacuación forma parte del de Autoprotección y está también actualizado a fecha de septiembre de 2013.

CAPÍTULO XI

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Este apartado está sujeto a lo previsto en la orden de 14 de julio de 1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y a las Instrucciones de 18 de diciembre de 1998, de la Dirección General de Planificación sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares; a ello añadimos los siguientes puntos:

- Art.1.- La organización de las actividades extraescolares y complementarias podrá estar al cargo de cualquiera de los sectores que forman la comunidad educativa del C.E.I.P. San Pedro Apóstol, supervisadas y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Art.2.- Cada vez que se realice una excursión o salida de cualquier tipo, con carácter previo se dará cumplida información a padres/madres/tutores de los alumnos, así como al resto de los compañeros del centro, a fin de disponer de la máxima información posible con vistas a realizar futuras salidas.
- Art.3.- Con carácter general, para cualquier salida o excursión la ratio profesor/alumno será de 1/20, siendo el mínimo de dos profesores. En todos aquellos casos en que afecte a los alumnos de educación infantil y primer ciclo de educación primaria u otros cursos en los que se vea necesario por su especial problemática o asistan alumnos que requieran una especial atención, se determinará el número mínimo en 2/25 para una mejor atención de aquellos.
- Art.4.- En el caso en que la ratio deba ser de 2/25, uno de ellos será siempre el tutor/a; caso de estar ausente, se procurará que sean profesores del ciclo, contando para ello con los especialistas adscritos al mismo.
- Art.5.- Cuando la excursión o visita haya sido dirigida a un ciclo o varios grupos de alumnos y de alguno de éstos asistan solo una minoría, de entre los profesores que debieran asistir a la misma se decidirá quién debe quedarse al cuidado de los que no van a la visita o excursión.
- Art.6.- La realización de semanas culturales o cualquiera otra actividad que suponga extensión del horario normal, requerirá la creación de un proyecto de actividades y designación del personal que se responsabilice de su realización. La flexibilidad del horario escolar e inclusión de horarios especiales, se deberán contemplar con la suficiente antelación para solicitar la autorización del Consejo Escolar y de la Delegación de Educación.
- Art.7.- Cualquier salida del Centro para la realización de actividades curriculares o complementarias programadas en el Plan de Centro, requerirá la autorización del padre/madre o tutor/a legal; de igual forma las que supongan salida de la localidad o uso de transporte.

CAPÍTULO XII

NORMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Ningún documento oficial podrá abandonar el centro ni ser distribuido o cedido a persona alguna. Solo en casos excepcionales y bajo la expresa autorización de la dirección del centro, se podrá proceder en ese sentido.

XII.1. Canales de información para el profesorado

Art.1.- La información se canalizará a través de:

- ☞ TABLONES DE ANUNCIOS
 - Situados en la entrada del edificio A, en Secretaría y Sala de profesores.
- ☞ HOJAS PARTICULARES DE INFORMACIÓN
 - Siempre que haya información del BOJA, nueva normativa, recordatorio de asuntos del Centro, convocatorias de cursos, concursos, publicidad de interés, o cualquier información que pueda interesar al profesorado del centro, se imprimirán estos asuntos, y se repartirán, en cualquier caso, a los coordinadores de ciclo, pudiendo extenderse a la totalidad del claustro en función de la importancia e inmediatez de la información.
- ☞ HOJAS DE CONSEJO ESCOLAR
 - Siempre que se lleguen a acuerdos en el seno del Consejo Escolar que afecten directa o indirectamente al profesorado, éstos se recogerán en una Hoja Informativa que se repartirá en un plazo máximo de 48 horas tras la celebración de dicha sesión.
- ☞ CORREO ELECTRÓNICO
 - Las convocatorias internas de coordinación de ciclo y/o docente, sesiones de evaluación, etc., se harán a través del correo electrónico habilitado para ello.
 - El resto de la información general de interés relacionado anteriormente, se podrá hacer también a través del correo electrónico.
- ☞ PÁGINA WEB DEL CENTRO

XII.1I. Canales de información para los alumnos/as y familias

La amplia oferta de información y de actividades que desde distintas entidades e instituciones se nos solicita que se haga llegar a las familias de nuestros alumnos, provoca que pueda llegar a colapsar a las familias, no prestándosele la atención que merecen y no alcanzándose los objetivos para los cuales se envió. En este sentido, la información procedente de cualquier institución y/o entidad se evaluará previamente a su reparto entre el alumnado del centro. En cualquier caso, la decisión definitiva se tomará por parte de la dirección y/o equipo directivo del centro.

En cualquier caso, se procurará que la página web del centro contemple cualquier información relevante para la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO XIII

PLAN DE APERTURA DE CENTROS

- Art.1.- El centro está incluido en el Plan de Apertura de Centros en colaboración con el CEIP Ángel Frigola.
- Art.2.- Los servicios del Plan de Apertura de Centros que oferta actualmente el centro son Aula Matinal y Comedor Escolar.
- Art.3.- El Aula Matinal está gestionada y desarrollada directamente por el CEIP Ángel Frigola, mientras que el Comedor Escolar lo está por el CEIP San Pedro Apóstol; cada centro recoge solicitudes de los servicios prestados por el mismo.

XIII.1. Comedor Escolar

- Este servicio se presta en las instalaciones al efecto situadas en el edificio B del CEIP San Pedro Apóstol. El servicio se atiende al modelo de Gestión Directa, es decir, a través de personal laboral de la administración y adscrito al PAS del centro. Dicho personal es el encargado de elaborar los menús diarios, así como de la limpieza y atención del servicio.
- El horario del servicio de comedor comprende desde las 14:10 h hasta las 15:00 h., aproximadamente, momento en el que el transporte recoge a los alumnos usuarios del mismo y el resto es recogido por responsables de la guardería municipal o por sus padres/madres/tutores/representantes legales.
- En el caso de que algún alumno no sea recogido por sus padres/tutores, será necesaria la presentación de autorización firmada por aquellos en la que se exprese quién o de qué forma se van a su domicilio, asumiendo, en cualquier caso, la responsabilidad derivada de tal decisión.
- Además del personal de cocina, el servicio está atendido, en primer lugar, por el monitor escolar y por los maestros-educadores del centro que así lo manifiesten antes del 15 de junio del curso anterior. Si no se alcanzase número suficiente, se procedería a la comunicación de dicha circunstancia a la Delegación Territorial que por los medios oportunos procederá a la contratación de una empresa externa que aportará los monitores necesarios.
- El número de educadores se calcula en función del número de comensales, siguiendo las indicaciones al respecto dictadas por la Delegación Territorial.
- El monitor escolar es educador con carácter obligatorio.
- Las funciones del monitor escolar, en cuanto educador del comedor, así como las del resto de los educadores se especifican en el punto 1.4. de este capítulo.
- Los usuarios/as del servicio tendrán derecho a las ayudas que anualmente la Consejería establezca, para lo cual deberán rellenar la solicitud oportuna y presentar la documentación acreditativa.
- En la puesta en marcha del servicio se estará a lo dispuesto en el Decreto 137/2002 de apoyo a las familias andaluzas, Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas, Orden de 6 de mayo de 2002, por la que se regula la ampliación del horario de los Centros Docentes Públicos y Resolución de 21 de mayo de 2002, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones en relación con las actuaciones contenidas en la Orden de 6 de mayo de 2002, así como todas aquellas que lo desarrollen.
- El servicio de comedor escolar está asimismo regulado por la Orden de 3 de agosto de 2010 y por la Orden de 31 de julio de 2002, por la que se modifica la anterior.

XIII.1.1.- Altas y bajas de solicitudes

En este apartado se estará a lo dispuesto en las mencionadas órdenes de 3 de agosto de 2010 y de 31 de julio de 2012.

- Las solicitudes del servicio se realizarán según el modelo dispuesto al efecto por la Consejería de Educación y se presentará conjuntamente con la matrícula del alumno/a solicitante.
- La baja en el servicio requerirá el previo aviso con, al menos, en la Secretaría del centro a través de llamada telefónica, escrito o cualquier otro medio que asegure al Centro y la familia la formalización de la citada baja.
- Será motivos de exclusión del servicio:
 - El impago de dos recibos consecutivos del servicio.
 - Las conductas contrarias a la convivencia establecidas en el presente R.O.F.
 - La falta injustificada durante cinco días consecutivos. Esta situación se comunicará a los tutores antes de hacer efectiva la baja en el servicio.

XIII.1.2.- Pago del servicio

- El pago del servicio se efectuará por anticipado en los primeros cinco días de cada mes, coincidiendo, en cualquier caso, con el reparto de los recibos correspondientes.
- La facturación será mensual y el pago se efectuará mediante cargo en cuenta corriente facilitada por los tutores a la hora de solicitar el servicio. Cuando se produzca devolución del cargo, se procederá a su posterior ingreso en la c/c del colegio.
- En el caso de tener pagos pendientes del curso anterior se estará a lo dispuesto en el art.23 de la Orden citada, lo que imposibilita la adquisición de la condición de usuario en ningún servicio ofertado en el ámbito del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas.

XIII.1.3.- Funciones de los educadores del comedor

- Se establecen dos tipos de funciones: unas de tipo general, que deberán realizar todos y cada uno de los educadores, y otras de carácter particular para cuyo desarrollo se establecerán turnos y/o rotaciones. En este segundo apartado se encuadran las siguientes:
 - Traslado de alumnos comensales de nuestro centro que se encuentren en aulas ubicadas fuera del recinto principal. Esta labor será desarrollada por un educador (o varios, en función del número de alumnos) en cada turno.
 - Traslado de alumnos comensales usuarios de transporte escolar que estén matriculados en otros centros de la localidad. Esta labor será desarrollada por un educador (o varios, en función del número de alumnos) en cada turno para cada uno de los posibles centros.
 - Vigilancia y custodia de los alumnos comensales antes de su entrada en el comedor. Se procurará que esta función sea desarrollada, al menos, por dos educadores en cada turno. Dichos educadores, asimismo, se encargarán de recoger a los alumnos comensales de cada uno de los edificios "A" y "B" para conducirlos hasta el comedor.
 - Vigilancia y custodia de los alumnos comensales después de comer y hasta que sean recogidos bien por sus padres/tutores, bien por los encargados de guardería o similar, o por el servicio de transporte escolar. A tal fin se requerirá a cada padre/tutor/representante legal de los alumnos permiso por escrito autorizando alguno de los tipos de salidas antes mencionadas. Se procurará que esta función sea desarrollada, al menos, por dos educadores en cada turno.
- Serán funciones generales de cada educador las siguientes:

- Llevar el control diario de asistencia de comensales. A tal fin, a principios de curso y a la vista del número de educadores, se repartirá de forma proporcional y equitativa entre ellos el total de alumnos comensales.
- Atender y custodiar a los alumnos durante las comidas; resolver cualquier incidencia que pudiera presentarse durante ese tiempo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comensal.
- Atender y ayudar a los alumnos/as de menor edad durante la comida hasta lograr su plena autonomía.
- Informar a la Dirección del centro de cuantas incidencias relacionadas con el servicio puedan suceder.
- Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas, en su caso, por el Consejo Escolar.
- Cualquier otra función que le pudiera ser encomendada por la Dirección del Centro.

CAPÍTULO XIV

MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

En atención a lo previsto en el Artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, los colegios de educación infantil y primaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa, sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Para ello la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o) del citado Decreto 328/2010.

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

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **Memoria de Autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **Equipo de Evaluación** que estará integrado por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros a principios de cada curso escolar.

A tal fin, la presidencia del Consejo Escolar solicitará voluntarios de entre los sectores del profesorado y representantes de madres y padres. Caso de no presentarse voluntariamente la dirección del centro designará dichos miembros.

En lo referido a los representantes de PAS y del Ayuntamiento, al ser miembros únicos, ambos pertenecen al **Equipo de Evaluación**.

DISPOSICIONES FINALES

Al presente documento se le irá anexando, sin necesidad de aprobación, aquella normativa general oficial que afecte a la organización del centro o a los distintos sectores de la comunidad educativa y al presente R.O.F.

Todo lo no expresamente regulado en el presente R.O.F. u otros reglamentos o legislación, se ajustará al juicio y decisión del equipo directivo del centro, bajo su total responsabilidad.

Procedimiento para la modificación del R.O.F.

1. A principio de cada curso escolar se revisará el R.O.F. y se le incorporarán aquellas modificaciones que resulten de la normativa en vigor.
2. El periodo ordinario para la modificación del R.O.F. podrá ser cualquiera durante el curso escolar.
3. También se podrá modificar cuando lo soliciten al menos 2/3 partes del Claustro o del Consejo Escolar.
4. Las modificaciones que se realicen en el R.O.F. entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.