



2.-R.O.F.
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO

2.- R.O.F.**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. *Página 395***

- A)** Cauces participación sectores Comunidad Educativa. *Página 396*
- B)** Criterios y procedimientos que garanticen las decisiones de los Organos de Gobierno y Coord. Docente, especialmente en procesos de escolarización y evaluación. *Página 421*
- C)** Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales (esp biblioteca) y normas de uso. *Página 421*
- D)** Organización, vigilancia de recreos, entradas y salidas. *Página 426*
- E)** Colaboración de tutores/as en gestión del programa de gratuidad de libros. *Página 426*
- F)** Plan de Autoprotección del Centro. *Página 426*
- G)** Procedimiento para designar miembros del equipo de evaluación. *Página 427*
- H)** Normas utilización de móviles y aparatos electrónicos, uso seguro de internet. *Página 427*
- I)** Posibilidad de establecer uniforme para el alumnado. *Página 427*
- J)** Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. *Página 428*
- K)** Otros.: realización de tareas, uso de imágenes. *Página 433*

Reglamento Organización Funcionamiento (ROF)
A) Cauces participación sectores Comunidad Educativa.

Medios previstos para impulsar la cooperación entre los diferentes sectores.

La participación de todos los sectores del Centro tiene una gran importancia a la hora de conseguir un óptimo funcionamiento. Consideraremos en primer lugar cuáles son los cauces de participación prescritos por ley para cada sector. A continuación, describiremos los medios para impulsar su cooperación.

Por último, es necesario destacar que la mayor participación de cada sector dentro de su propio ámbito redundará en un beneficio para toda la comunidad educativa. Cuanto mayor sea la actividad y el compromiso de los diferentes representantes del Consejo Escolar mayor será también la calidad de nuestras relaciones personales y profesionales.

ALUMNADO

Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.

2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Participación del alumnado

Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

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

3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

FAMILIAS

Participación en el proceso educativo. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

f) Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

Protocolo:

1.-En la citación para la **tutoría general de principio de curso** se incluirá que en la misma se procederá a la elección del delegado/a de los padres/madres del grupo de alumnos/as.

2.-La elección de un delegado/a se llevará a cabo entre los presentes en la reunión de tutoría general de principio de curso mediante la correspondiente votación caso de que hubiera más de un candidato/a. Caso de no haber candidatos/as se procederá por sorteo entre los presentes.

3.-La duración será de un curso escolar.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

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

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

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

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

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

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

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

Cuestionario de Colaboración de las familias

Datos personales

Nombre: _____

(Cada progenitor debe rellenar su propio cuestionario)

Nombre de su hijo o hija:

Datos de la familia

Dirección:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Datos de colaboración

Puedo ofrecer mi colaboración para

_____ Actividades extraescolares

Cuáles:

_____ Actividades en horario escolar

Cuáles:

_____ Actividades en la clase

Cuáles:

Estoy disponible:

Día de la semana:

Horario:

Dentro del AMPA puedo participar en

_____ Comisión de Actividades Extraescolares

_____ Comisión de Convivencia

_____ Comisión de Relaciones Exteriores

_____ Comisión de Formación de Padres y Madres

_____ Comisión de Nuevas Tecnologías

Puedo colaborar en las siguientes actividades anuales

: _____ Recepción de Padres y Madres de Nuevos Estudiantes

_____ Fiesta de Halloween

_____ Organización de la Fiesta de Navidad

_____ Celebración del Día contra la Violencia de Género

_____ Desayuno Andaluz

_____ Visita a la Granja Escuela

_____ Organización de la Biblioteca

_____ Organización de la Graduación de Estudiantes del Último Curso

PROFESORADO

Funciones, deberes y derechos del profesorado

Funciones y deberes del profesorado.

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Derechos del profesorado.

1. El profesorado 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, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo

establecido en el proyecto educativo del centro.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los

que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Derechos, obligaciones y protección de derechos

Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria 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.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno 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.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
3. 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.

Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados

El Consejo Escolar

Composición del Consejo Escolar.

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Cinco maestros o maestras.
- d) Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Competencias.

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión Permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

d) Mediar en los conflictos planteados.

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

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

CLAUSTRO DE PROFESORADO

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

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

3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

EQUIPO DIRECTIVO

Funciones del equipo directivo.

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.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a) Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
- b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
- c) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Competencias de la dirección.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

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

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

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

2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

JEFATURA DE ESTUDIOS

Competencias de la jefatura de estudios.

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

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

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

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

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

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

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

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

SECRETARIA

Competencias de la secretaria.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

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

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

EQUIPOS DOCENTES.

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

Competencias de los equipos docentes

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

EQUIPOS DE CICLO

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:
 - a) En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
 - b) En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - c) En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - d) En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

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

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

1. Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.
2. Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.
3. Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.
4. Los colegios de educación primaria o de educación infantil y primaria que no impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un único coordinador o coordinadora para este nivel educativo.
5. Los centros públicos específicos de educación especial tendrán un coordinador o coordinadora de formación básica y un coordinador o coordinadora de formación para la vida adulta y laboral.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo

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

- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los

demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGOGICA

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o

coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

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

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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

TUTORIA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

Funciones de la tutoría.

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

2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Reglamento Organización Funcionamiento (ROF)

B) Criterios y procedimientos que garanticen las decisiones de los Órganos de Gobierno y Coord. Docente, especialmente en procesos de escolarización y evaluación.

Se regirá por la normativa establecida por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. DECRETO 47/2010, de 23 de febrero, por el que se modifica el Decreto 53/2007, de 20 de febrero,

Reglamento Organización Funcionamiento (ROF)

C) Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales (especialmente biblioteca) y normas de uso.

En el CEIP Constitución 1978 los espacios pueden organizarse de muy diversas formas y atendiendo a múltiples criterios. En este punto tanto los centros, a través de sus órganos de gobierno, como los profesores mediante sus diseños curriculares deben tener en cuenta la potencial misión de los espacios como recurso didáctico, considerar los distintos tipos y su adecuación bien a la actividad educativa a desarrollar como a las necesidades concretas de una cierta actividad, según corresponda, y analizar las distintas variables pedagógicas que intervienen en la distribución de tales espacios.

Así, desde el punto de vista de la actividad educativa que va a desarrollarse en los espacios seleccionados éstos pueden clasificarse en tres tipos que procedemos a relacionar a continuación describiendo además las variables pedagógicas que acompañan a cada uno de ellos:

- Instructivos: estrategias metodológicas, necesidad de individualización, socialización, posibilidad de opciones múltiples para el alumnado...
- Educativos: orientación escolar y profesional, tutorías, valor que se otorga a la educación física, musical, etc.
- Organizativos: agrupamiento del alumnado, enseñanza en equipo, coordinación del profesorado, administración...

Por otro lado, atendiendo a las necesidades concretas de la actividad, pueden considerarse, entre otros:

- Espacios para el trabajo en gran grupo.
- Aulas ordinarias.
- Espacios para el trabajo en grupos reducidos.
- Espacios para el trabajo individual.
- Espacios para la realización de proyectos.

La realidad es que el espacio puede condicionar los procesos de aprendizaje y que determinadas concreciones del espacio escolar tienen como consecuencia la primacía del trabajo rutinario dirigido a un grupo heterogéneo u homogéneo de alumnas y alumnos.

CÓMO SE ORGANIZA EL ESPACIO:

En relación a la organización del espacio escolar podemos decir que, en principio, contamos con aulas más o menos uniformes y despersonalizadas y aulas *especiales* (las del tercer ciclo poseen pizarras digitales con una especial configuración, de informática,

música, gimnasio, etc.). Estas últimas utilizadas de forma excepcional y menos regular y ligadas, sobre todo, a la utilización de un material especial que no tiene cabida en el aula regular, o a una actividad que requiere más espacio o un hábitat especial.

Las primeras, que son las que se utilizan durante la mayor parte de la jornada escolar, se suelen caracterizar por contar con una serie de pupitres (silla y mesa) dispuestos en filas y mirando hacia una pizarra y una mesa (la del docente). Los supuestos mínimos de esta organización son que los estudiantes permanecerán sentados mirando-escuchando al docente y/o la pizarra. Es decir, tendrán una escasa libertad de movimiento y casi nulas posibilidades de experimentar a través de otros sentidos que no sean el oído y la vista. Es lo que se llama *aula tradicional* o *el orden formal*, distinguiéndolo de otras aulas posibles.

EL ESPACIO COMO VARIABLE ORGANIZATIVA EN LOS CENTROS ESCOLARES:

En el espacio escolar hay que considerar a los elementos que lo conforman, a su distribución, a su ubicación, a su cantidad y a su calidad, pero también a las relaciones y usos que se desarrollan en estos ámbitos, las interacciones entre los sujetos, los objetos y las actividades que se realizan con el fin de saber si dichos elementos forman parte de un proceso educativo que favorezca la renovación y la mejora constante de la calidad de la enseñanza.

Es necesario que el espacio escolar pueda modificarse a lo largo del tiempo adaptándose a las necesidades del Plan de Centro, para lo que se requiere que se den unas condiciones deseables en la organización del espacio.

Las condiciones deseables en el espacio deberían ser:

-**Adaptable:** que la estructura pudiera cambiarse de forma puntual o permanente.

-**Flexible:** los espacios puedan cumplir funciones diferentes y variar los servicios y las dependencias sin producir cambios en la estructura.

-**Variados:** para que los locales de distintas dimensiones permitan más posibilidades de agrupamiento y utilización del edificio.

-**Polivalentes:** porque deben acomodarse a una variedad de funciones externas e internas.

-**Comunicables:** en el sentido de facilitar los desplazamientos dentro del Centro.

En la organización del espacio escolar debemos prestar atención a una serie de variables como la ubicación, la orientación y la estructura. Tener en cuenta su ubicación significa que las escuelas tienen que gozar de una atmósfera apacible, no contaminada, alejada de vías con excesiva circulación, sin ruidos pues el exceso de decibelios tiene consecuencias psicológicas negativas. Analizar su orientación, significa que los centros educativos, a la hora de diseñar sus establecimientos educativos, deben adaptarse a las condiciones y características climatológicas de cada región. Finalmente, en cuanto a su estructura, responde a las agrupaciones lineales, nucleadas y mixtas

INSTALACIONES Y MOBILIARIO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CEIP CONSTITUCIÓN 1978

Este apartado recoge las orientaciones sobre la distribución y acondicionamiento del espacio en una biblioteca escolar. También se muestran algunas ideas sobre la organización física de los fondos, procurando que las ideas expuestas sean fácilmente aplicables a cualquier centro educativo.

Sobre estos aspectos es donde el bibliotecario puede realizar sus primeras

actuaciones, puesto que tienen una gran incidencia sobre la biblioteca. Una mejor distribución del espacio, una buena señalización y una organización clara de los documentos son inmediatamente percibidas por alumnos y profesores y contribuyen a que la biblioteca sea un espacio más atractivo y acogedor, en el que uno se puede orientar con facilidad y acceder libremente a los documentos.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d. Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

A. Organización del espacio

Una biblioteca escolar no es sólo una colección organizada de documentos en diferentes soportes, sino que es también un lugar, un espacio, cuya distribución debe hacerse con criterios pedagógicos, adaptando al entorno escolar las directrices y recomendaciones existentes en este terreno.

El espacio de la biblioteca, su situación en el centro educativo y las características del mobiliario y de los equipos necesarios facilitan el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca escolar.

El servicio de biblioteca e información está situado en un lugar fácilmente accesible desde todos los puntos del centro. Se suele aconsejar que esté situada en un lugar donde haya silencio, pero se debe dar prioridad a la accesibilidad. Es recomendable que no sea una sala de doble uso, ya que tiene que estar disponible a lo largo de todo el día para ser utilizada por individuos y grupos. Tiene un buen acceso desde la calle para reparto de libros, materiales y equipos, y para posibilitar su utilización fuera del horario escolar.

La biblioteca escolar debe cuenta con espacio suficiente para que los alumnos trabajen, tanto en grupos como individualmente. Las diferentes posibilidades de uso de la biblioteca deben ser tomadas en consideración a la hora de organizar el espacio. Es importante diversificar los espacios de la biblioteca, creando diferentes zonas que

respondan a estas posibilidades (zona de lectura relajada, zona de estudio, zona de audiovisuales, etc.)

Otro aspecto de gran importancia en la biblioteca escolar es el decorativo, pues influye en la imagen que se ofrece a los usuarios. Se debe procurar crear un clima cálido y acogedor en el que influyen la distribución de espacios, el mobiliario, el color de las paredes, la iluminación, la señalización, la decoración con plantas, con dibujos de personajes gigantes elaborados por equipos de alumnos, etc.

B. Equipamiento y mobiliario

La biblioteca cuenta, dentro de sus posibilidades, con mobiliario y equipos adecuados para ofrecer diferentes servicios. En una biblioteca ideal, que ofreciera múltiples servicios y actividades, se podrían distinguir los siguientes espacios, con su correspondiente equipamiento:

Atención a los usuarios, préstamo e información: mostrador, espacio para el trabajo técnico, lugar para los equipos informáticos, tabloneros o paneles para anuncios, expositores.

Actividades de documentación: mobiliario para el trabajo personal de los alumnos, estanterías, mobiliario especial para revistas, ficheros, equipos informáticos.

Lectura recreativa: zona con mobiliario y ambiente acogedores que inviten a la lectura relajada.

Otras actividades: zonas complementarias como sala aneja para trabajo colectivo, sala audiovisual, almacén y archivo, etc.

Se cuenta como mínimo con las mesas y sillas necesarias para acoger a un grupo completo de alumnos dedicado a algún trabajo colectivo. No conviene utilizar mesas grandes, corridas, que ocupan demasiado espacio. Las mesas de lectura para cuatro personas son las idóneas, ya que permiten realizar trabajos colectivos o tareas individuales.

Una condición básica de la biblioteca del CEIP Constitución 1978 para fomentar el hábito lector entre los alumnos y alumnas es permitirles un contacto directo con los libros. Esto supone eliminar todas las barreras como, por ejemplo, las estanterías cerradas con llave o cualquier otro elemento que dificulte el acceso directo a la colección. El celo por "conservar" los documentos en buen estado puede conducir a que no se utilicen, lo que se contradice con la propia vocación de la biblioteca de difundir sus fondos.

Si se puede elegir, las estanterías serán preferiblemente metálicas ya que no se deforman con la humedad o las oscilaciones de temperatura y no albergan plagas de insectos o microorganismos. Los estantes o baldas serán móviles.

Para los materiales audiovisuales, es preciso utilizar armarios cerrados con cajones o gavetas deslizables, ya que el polvo u otros elementos pueden afectar gravemente las condiciones idóneas de audición y visionado.

Los ficheros son los muebles donde se colocan los catálogos manuales o en fichas.

Deben instalarse en un lugar accesible para los alumnos, para que sean realmente útiles. Esto es igualmente aplicable a los catálogos automatizados, cuyos terminales de consulta se deberán situar en lugares apropiados para facilitar su uso.

C. El rincón de los pequeños

En nuestro centro de Educación Infantil y Primaria se tiene en cuenta que los alumnos más pequeños han de tener su propio espacio dentro de la biblioteca con estanterías a su alcance, mesas y sillas de su tamaño, una alfombra con cojines y todo aquello que les facilite una estancia más agradable y acogedora en la biblioteca.

Las estanterías no sobrepasan los 1'30 metros. Para que los libros no pasen desapercibidos en las baldas, es importante colocar algunos mostrando las portadas. Para ello, es interesante contar con expositores o adaptar las estanterías colocando listones de madera en el borde externo a modo de soportes de libros. Unas cajas de madera o plástico con ruedas o patas y en distintos colores pueden servir también para que los alumnos puedan ver las cubiertas de los libros.

D. Señalización de la biblioteca

Es uno de los elementos más importantes en cualquier biblioteca, ya que sirve para orientar a los usuarios desde que entran en sus instalaciones que, en principio, les resultan desconocidas. Además, fomenta la utilización autónoma de los documentos. Por ello, señalar con carteles atractivos es una de las primeras tareas que se deben emprender tras la clasificación de los documentos.

Podemos distinguir tres tipos de señales con las que cuenta nuestra biblioteca:

1. **SEÑALES DE UBICACIÓN Y ORIENTACIÓN.** Éstas pueden ser, a su vez, internas o externas. Las externas son aquellas que orientan al lector hacia la biblioteca desde diferentes puntos del centro educativo. Las internas son aquellas que orientan a los alumnos dentro de la biblioteca, indicando las distintas áreas en que ésta se divide y la ubicación de los distintos servicios que se ofrecen.

2. **SEÑALES NORMATIVAS.** Informan sobre aspectos tales como: horario de atención a los lectores, condiciones de acceso y requisitos para el mismo, plano del local y carteles sobre normas de uso (prohibido fumar, silencio, etc.). Deben situarse en lugar bien visible y próximo a la entrada.

3. **SEÑALES DE CONTENIDO.** Son aquellas que facilitan información sobre los fondos bibliográficos y su ordenación. En general, se distinguen tres apartados:

Zonas: Ayudan a distinguir las diferentes zonas de la biblioteca

Estanterías: Indican el contenido por materias de los libros ubicados en cada estantería. Se trata de una división general, donde se harán constar los grandes grupos temáticos en los que se clasifican los libros de acuerdo con el Plan de clasificación adoptado por la biblioteca.

Estantes: Dan información más precisa sobre lo que el lector hallará en cada balda, y siempre en relación con la signatura topográfica inscrita, sobre un tejuelo o etiqueta, en el lomo de los libros.

Reglamento Organización Funcionamiento (ROF)
D) Organización y vigilancia de recreos y de entradas y salidas.

-Se establece el horario de recreo de 12 a 12:30 con una duración de media hora. Distribuido el alumnado en tres patios según edad para preservar la seguridad como norma primordial.

-Para facilitar la asistencia del alumnado y profesorado al centro, las puertas del mismo se abrirán 5 minutos antes de la hora de entrada.

-Para evitar la interrupción en el trabajo escolar y para mejorar la seguridad, las puertas del centro se cerrarán 10 minutos más tarde de la hora de entrada. Por tanto los padres/madres se dirigirán al personal de administración y servicios en caso de necesidad sin que puedan permanecer en el recinto escolar, ni acceder a las aulas.

-En horas de clase el alumnado **no** deberá permanecer en los pasillos, escaleras o servicios, en los que sólo se permanecerá el tiempo justo en caso de necesidad.

-Durante el periodo de recreo el alumnado permanecerá en el patio, por lo que queda totalmente prohibida la estancia en el interior del edificio salvo que lo hagan con la presencia física de un profesor.

-Las salidas del recinto escolar durante las horas lectivas sólo se realizarán con la autorización del Director/a del centro (el impreso de justificación correspondiente o de salida anticipada se tramitará en la Secretaría del centro) y siempre serán recogidos los alumnos/as por un familiar y en casos muy justificados.

Reglamento Organización Funcionamiento (ROF)
E) Colaboración de tutores/as en gestión del programa de gratuidad de libros.

En junio los tutores/as entregarán a los padres/madres el cheque libro para el curso siguiente, registrando la firma de haberlo recogido.

En septiembre el tutor/a controla los libros y coloca la etiqueta oficial del centro en los libros nuevos, en los libros usados, controla y reetiqueta.

A lo largo del curso se realizan revisiones periódicas del estado de los libros.

Al final de curso, recoge y evalúa el estado final de los libros emitiendo el correspondiente informe. Archiva y conserva.

Reglamento Organización Funcionamiento (ROF)
F) Plan de Autoprotección del Centro.

El documento que contiene el P.A.E. , debido a la complejidad del mismo por contener material fotográfico y de planos, está disponible en formato electrónico (PDF) en la Secretaría del Centro y en la página web.

Reglamento Organización Funcionamiento (ROF)
G) Procedimiento para designar miembros del equipo de evaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos por:

- El equipo directivo
- Un representante del profesorado. Elegido de entre los miembros pertenecientes a este sector por mayoría simple.
- Un representante de los padres/madres. Elegido de entre los miembros pertenecientes a este sector por mayoría simple.
- Un representante del personal de administración y servicios
- El representante del Ayuntamiento

(ver apartado M del P.E.C)

Reglamento Organización Funcionamiento (ROF)
H) Normas utilización de móviles y aparatos electrónicos, uso seguro de internet.

Los alumnos no pueden usar aparatos electrónicos como teléfonos móviles, consolas, videojuegos durante las horas de clase quedando obligados a desconectarlos durante las mismas. En caso contrario, el profesor/a se los retirará y podrá retener su entrega hasta que los padres o tutores legales vengan al Centro para recogerlos.

Se prohíbe expresamente a los alumnos/as grabar imágenes y sonidos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa mediante cámaras, teléfonos móviles, grabadoras u otros dispositivos, sin conocimiento ni permiso previo de sus profesores/as.

Reglamento Organización Funcionamiento (ROF)
I) Posibilidad de establecer uniforme para el alumnado.

El C.E.I.P. Constitución 1978, aprobó en el curso 2004/2005, en Consejo Escolar el uniforme con carácter voluntario para todo el alumnado del centro y consistente en:

- Falda o pantalón de color gris.
- Camisa, blusa o polo de color blanco
- Jersey color verde.
- Chandal para deporte color azul con bandas blancas.

Reglamento Organización Funcionamiento (ROF)
J) Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laboral.

Prevención y riesgos laborales
Personal del CEIP Constitución 1978. Derechos y deberes.

El personal del Centro tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.

En cumplimiento del deber de protección, la Administración deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con su trabajo.

Por tanto la Administración realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de las medidas necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, mediante la evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El personal del Centro tiene las siguientes OBLIGACIONES:

- 1.-Obligación de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Administración.
- 2.-Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, los materiales con los que desarrollen su actividad.
- 3.-Utilizar correctamente los medios de protección facilitados.
- 4.-Informar de inmediato al Equipo Directivo o en su caso a la persona designada en materia de protección y prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud. A las familias del alumnado en aquellos casos en que sea necesario.
- 5.-Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas a fin de proteger la seguridad y la salud del personal del Centro.
- 6.-Cooperar con la Administración para asegurar unas condiciones de trabajo que no entrañen riesgos en la seguridad y la salud.

Incumplir las obligaciones en esta materia se considera incumplimiento laboral, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

RIESGOS

- 1.- Tipo de riesgo: ***Caídas al mismo nivel***
Causa: ***Mal estado del suelo, presencia de obstáculos o incorrecta disposición del mobiliario***
Medida preventiva:
 - El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de obstáculos como carpetas, mochilas, libros...
 - Avisar al responsable si el suelo presenta irregularidades o está resbaladizo.
 - Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

- 2.- Tipo de riesgo: ***Caídas al distinto nivel nivel***
Causa: ***Mal estado de la escalera o presencia de obstáculos.***
Medida preventiva:
 - El suelo de las escaleras y zonas de paso debe estar limpio y libre de obstáculos como carpetas, mochilas, libros...
 - Avisar al responsable si el suelo presenta irregularidades o está resbaladizo.
 - Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

- 3.- Tipo de riesgo: ***Caídas de objetos.***
Causa: ***Manipulación de cargas o de objetos colocados en estanterías.***
Medida preventiva:
 - Establecer normas adecuadas de almacenamiento.
 - Mantener las estanterías en buenas condiciones.
 - Evitar movimientos bruscos con las cargas, así como manipularlas sentado/a.

- 4.- Tipo de riesgo: ***Golpes contra objetos inmóviles***
Causa: ***Posibles cajones sin cerrar, esquinas de mesas o mesas de alumnos/as.***
Medida preventiva:
 - No dejar abiertos cajones, ni mesas en medio de los pasillos.
 - Emplear si es posible muebles con aristas redondeadas y cajones con dispositivo de bloqueo.
 - Establecer como mínimo 5 metros cuadrados de superficie de libre movimiento para el profesor.

- 5.- Tipo de riesgo: ***Golpes contra objetos móviles***
Causa: ***Posibles golpes con alumnado en movimiento.***
Medida preventiva:
 - Evitar que los alumnos/as circulen por los pasillos corriendo
 - Utilizar calzado adecuado.
 - Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso
 - El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de obstáculos como carpetas, mochilas, libros...

- 6.- Tipo de riesgo: ***Golpes/cortes con objetos***
Causa: ***Manejo de grapadoras, tijeras, sobres,...***
Medida preventiva:
-Extremar la precaución con los filos de hojas, sobres, cartulinas.
-Los objetos punzantes como grapadoras, tijeras, otros deberán permanecer en lugares al efecto como cajones.
- 7.- Tipo de riesgo: ***Enfermedades por agentes biológicos***
Causa: ***Virus o bacterias en el ambiente del aula o centro.***
Medida preventiva:
-Vacunarse contra el virus de la gripe.
-Renovar periódicamente el aire del aula para mantener el ambiente limpio.
-Realizar campañas de higiene.
- 8.- Tipo de riesgo: ***Condiciones ambientales***
Causa: ***Problemas en la temperatura, humedad, iluminación, ruido o ventilación.***
Medida preventiva:
-Mantener la temperatura entre los 20 y 22 grados.
-Iluminación a ser posible natural. Las ventanas en un lateral.
-La iluminación artificial debe ser clara.
-Renovar periódicamente el aire del aula, al menos entre clases.
-Es lógico que existan ruidos débiles producidos por la práctica docente, pero deben anularse los generados gratuitamente por los alumnos/as.
- 9.- Tipo de riesgo: ***Riesgo eléctrico.***
Causa: ***Manipulación de aparatos como elementos de soporte para impartir las clases. Equipos de sonido, ordenadores, proyectores, pizarras digitales, radiocassettes....***
Medida preventiva:
-Verificar que se encuentra en buen estado antes de utilizar un equipo.
-Comprobar el estado del enchufe al que se va a conectar.
-Para desconectar el equipo debemos tirar de la clavija NO del cable.
-Seguir los consejos del fabricante para el manejo de equipos.
-No alterar nunca los dispositivos de seguridad del equipo.
-En caso de avería lo primero es desconectar la corriente e informar al técnico.
- 10.- Tipo de riesgo: ***Fatiga postural***
Causa: ***Pasar periodos prolongados en la misma postura***
Medida preventiva:
-Evitar movimientos bruscos y forzados del cuerpo.
-Mantener el cuerpo erguido en todo momento para evitar deformaciones en la columna.
-Si debemos permanecer de pie un periodo prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro.
-Cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.

11.- Tipo de riesgo: **Problemas aparato fonador**

Causa: **Esfuerzo mantenido de la voz en aulas con acústica inadecuada, así como la inhalación de polvo de tiza.**

Medida preventiva:

- No forzar la intensidad de la voz
- Evitar el tabaco que provoca irritación en las mucosas.
- Respirar correctamente
- No exponerse a cambios bruscos de temperatura.
- No exponerse a factores que irriten las cuerdas vocales como el alcohol o ambientes secos y calientes.

EVACUACIÓN DEL CENTRO **ACTUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

1.-Cada profesor/a se encargará de seguir las instrucciones recibidas durante el simulacro de evacuación que debe realizarse con carácter previo en el Centro.

2.-Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo.

3.-Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos responsables de realizar las funciones de cerrar las ventanas, contar a los alumnos/as, controlar que no lleven objetos personales, etc.

4.-Una vez desalojados los alumnos/as, cada profesor comprobará que las aulas y recintos asignados (servicios) quedan vacíos, dejando puertas y ventanas cerradas.

5.-Cada profesor encargará una persona que se hará cargo de la evacuación de personas minusválidas o con dificultades motóricas.

6.-La evacuación deberá ser ordenada y respetando el criterio de evacuación por plantas de esta manera:

-A la señal de comienzo de la evacuación, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

-Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta.

-El desalojo de cada planta se hará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

7.-El profesor se encargará de que ningún alumno/a abra ventanas o puertas ya que en caso de fuego las corrientes de aire favorecerían la propagación de las llamas.

8.-El profesor de cada aula es el único responsable de conducir a los alumnos/as en la dirección de salida establecida. Deberá tener en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos/as a dirigirse a las salidas habituales y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, por lo que tendrá en cuenta esta circunstancia.

9.-El profesor procurará mantener la calma, no denotar precipitación o nerviosismo que pudiera transmitirse a los alumnos/as con las consecuencias negativas que esto llevaría aparejado.

10.-Desalojado el edificio, concentrar a los alumnos/as en lugares exteriores previamente designados como puntos de encuentro. El profesor comprobará la presencia de los alumnos/as a su cargo.

11.-Finalizada la evacuación, el Coordinador inspeccionará todo el Centro con objeto de detectar anomalías o desperfectos que se hayan ocasionado.

12.-Durante la evacuación es fundamental la completa coordinación y colaboración entre el profesorado. El profesor/a se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos/as a su cargo con el fin de evitar accidentes de personas y daños al edificio.

En caso de incendio:

- Mantener la calma.
- Avisar del incendio.
- Utilizar extintores e intentar sofocar o controlar la situación en caso de ser posible.
- Nunca poner en peligro la integridad física.

Reglamento Organización Funcionamiento (ROF)
K) Otros aspectos: realización de tareas, uso de imágenes.

Normalmente a lo largo del curso escolar además del desarrollo de las clases se producen otras actividades y tareas para las cuales se necesita la colaboración de los alumnos/as para su realización.

Actividades y tareas.

Cuando se celebran en el centro actuaciones musicales, de teatro, información a los padres, charlas o conferencias, anuario escolar, reuniones de padres/madres, decoración del centro con murales o pinturas, biblioteca escolar y fiestas escolares, es necesario montar una infraestructura de sillas, mesas, megafonía, escenario, y trasladarlas de un sitio a otro para el buen desarrollo de la actividad y normalmente los alumnos/as de forma voluntaria colaboran en estas TAREAS, que se procuran realizar con mucho cuidado. Estas tareas están recogidas en el Plan Centro y cuentan con la aprobación del Consejo Escolar.

Salvo expresa manifestación en contra por parte de la familia firmada y presentada por escrito en el Centro: (ver anexo)

A) Los alumnos/as participarán activamente en la adecuación de los espacios, el mobiliario y los materiales para la realización de determinadas clases, eventos y actividades que se realicen en el Centro.

B) El centro podrá utilizar imágenes de los alumnos/as en la elaboración de fotografías de grupos de clase, orlas de final de etapa, página web del colegio, elaboración de Anuario Escolar en formato de DVD o impreso, así como en otras situaciones similares dentro del ámbito escolar.

(Anexo)

Realización de tareas/ imágenes en el centro

Don/Doña: _____ con DNI nº _____

Padre/madre del alumno/a: _____

del curso: _____, **manifiesto mi negativa** a que mi hijo/a:

participe en la realización de las tareas arriba indicadas.

aparezca en imágenes usadas por el colegio

Lo que firmo en Málaga a _____ de _____ de _____.

Firmado el padre/madre