ROF 2025 - 2026
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COLEGIO AVE MARÍA ALBOLOTE
Fundación Patronato Avemariano de Granada

REVISADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO	INFORMADO EL CLAUSTRO	APROBADO POR CONSEJO ESCOLAR
FECHA: sep 2025		

ACTUALIZADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO	ACTUALIZADO Y APROBADO POR CLAUSTRO	ACTUALIZADO Y POR CONSEJO ESCOLAR

CONTENIDO

Contenido

1.- MARCO LEGAL **4**
2.- CLAUSTRO **5**
1.1.- COMPOSICIÓN 5
1.2.- COMPETENCIAS 6
COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN 6
COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS 7
COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA 8
a. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del/el director/a. 8
COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES: 9
1.3.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO 13
1.4.- PLAN DE REUNIONES DEL CLAUSTRO 13
1.5.- PLAN DE REUNIONES DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS 13
2.- CONSEJO ESCOLAR **15**
2.1.- COMPOSICIÓN 15
2.2.- COMPETENCIAS 17
2.3.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO 18
2.4.- COMISIONES 19
Comisión Permanente / Comisión de convivencia: 19
Comisión de Gratuidad de los libros de texto: 20
2.5.- PLAN DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR 21
3.- ALUMNADO **22**
3.1.- Referentes normativos: 22
3.2.- Participación del alumnado en el centro. 22
3.3.- Derechos del alumnado. 22
3.4.- Deberes del alumnado. 23
3.5.- Derecho de asociación del alumnado. 24
3.6.- Derecho de participación de todos los miembros de la comunidad educativa (Derecho a la Asociación) 24

4.- ETCP **25**
4.1.- COMPOSICIÓN DEL ETCP 25
4.2.- COMPETENCIAS DEL ETCP 25
4.3.- PLAN DE REUNIONES DEL ETCP 26
5.- FAMILIAS **26**
5.0.- Referentes normativos 26
5.1.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS 28
5.2.- COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS 29
6.- DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES **30**
7.- AMPA **33**
Organización del tiempo asignado a la interrelación entre el centro y el AMPA. 33
8.- REPRESENTANTES DE FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR **34**
9.- EOE **34**
10.- DELEGACIÓN / AYUNTAMIENTO / OTRAS ENTIDADES. **34**
Organización del tiempo asignado a la interrelación entre el centro y otras instituciones. 35
A. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los órganos de gobierno y de coordinación docente. **36**
a.1. ESTRUCTURA GENERAL DEL CENTRO 40
b. La organización y normas de uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. **41**
b.1.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO 41
b.2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS 42
b.2.1.- SALÓN DE ACTOS / AULA DE MÚSICA 42
b.2.2.- BIBLIOTECA DE CENTRO 43
b.2.3.- AULA DE INFORMÁTICA 45
b.2.4.- LABORATORIO 46
b.2.5.- PABELLÓN DEPORTIVO 47
b.2.6.- SALA DE PROFESORES 48
b.2.7.- PATIOS 48
b.2.8.- SERVICIOS DE ALUMNOS/AS 48
b.2.9.- COMEDOR Y AULA MATINAL 48
c. La organización del centro durante el periodo lectivo. **49**
c.1.- JORNADA ESCOLAR GENERAL Y HORARIO DEL ALUMNADO, HORARIO DEL PROFESORADO 49
c.2.- ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA A LAS AULAS 50

c.3.- DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO 51
c.4.- AUSENCIA DEL PERSONAL 52
d. Gestión del programa de gratuidad de libros de texto 54
e. La evaluación del centro 56
f. El Plan de Autoprotección 56
f.1.- RESPONSABLES DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN 56
f.2.- INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA ALUMNADO 58
f.3.- LISTADO DE TELÉFONOS DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA 59
f.4.- EVACUACIÓN DE LOS EDIFICIOS DEL CENTRO 59
f.5.- APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. ÓRGANO COMPETENTE 62
f.6.- ALUMNADO RESPONSABLE 25/26 62
g. Norma de uso de las nuevas tecnologías. 64
h. Uniforme escolar. 65
i. Prevención de riesgos laborales. 66
Competencias y funciones del Patronato y la Administración Educativa. Prevención de riesgos. 66
Competencias y funciones del Consejo Escolar. Prevención de riesgos. 66
Competencias y funciones del Equipo Directivo. Prevención de riesgos. 66
Competencias y funciones del Coordinador o Coordinadora del centro. Prevención de riesgos. 67
j. Otros aspectos de organización y funcionamiento del centro. Elaboración y revisión del ROF. 68
Plan de Salud Laboral y prevención de riesgos laborales docentes 68
Plan de Igualdad de género. 69
Prácticum de Infantil, Ed. Especial, Primaria y Secundaria. 69
Bilingüismo 69
Proyecto CIMA 69
ERASMUS+ 69
ROF 70
TDE 70
Anexo 71
NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA EL APRENDIZAJE (documento para la familia) 71
MODELO DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO Y AUTORIZACIÓN DE CONTROL DEL DISPOSITIVO MOVIL 73

1.- MARCO LEGAL

Referentes normativos Primaria:

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria (CEIP), y de los centros públicos específicos de Educación Especial. (BOJA 16-07-2010)
- Corrección de errores al Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial (BOJA 05-11-2010).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria (CEIP) y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

Referentes normativos Secundaria:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Corrección de errores al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (IES). (BOJA 05-11-2010)
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (IES), así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

Consejo Escolar:

- Resolución de 14 de septiembre de 2020, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por la que se establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en los Consejos Escolares
- Instrucciones de 22 de septiembre de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas (pdf)

2.- CLAUSTRO

- Art. 47.3 del Real Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Órganos colegiados.
- Art. 65 del Real Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del Claustro de Profesorado.
- Art. 66 del Real Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.
- Art. 67 del Real Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.
- Art. 9 del Real Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones y deberes del profesorado.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, y Orden de 30 de mayo de 2023

1.1.- COMPOSICIÓN

El Claustro de Profesorado será presidido por el director del Centro y estará integrado por la totalidad de los docentes que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la persona, de entre el profesorado, que designe la Dirección.

Los profesores/as 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.

En la actualidad, el claustro está compuesto por:

Borrero Lozano, María Teresa	De Castro Dos Santos, Mabel
Carmona González, Carmen	García Naveros, María del Pilar
Ceballos García, Alejandro	García Miranda, Rosa Ana
Coca Fernández, Víctor	García Piqueras, Marcial Carlos
Córdoba Salmerón, Miguel	González Rodríguez, Nuria
Díaz Castillo, Mª Teresa	Lenguasco Ruiz, David
Espigares Sánchez, María Luisa	López Calvo, María del Carmen
Espín Arnedo, María Elizabet	López Serrano, Juan Salvador

Martínez López, Beatriz
Morales Hervás, Dolores
Pérez Pérez, Miguel Ángel
Pérez Ruiz, Pablo
Quijada Escobar, Julia
Rodríguez Valdivieso, Carmen
Ruíz Hernández, Beatriz
Rozas Lozano, José
Suárez Cuadros, María Aurelia
Urbano Leyva, Diego
Varo Gabaldón, Eva María
Villena Castro, Cristina
Delgado Sánchez, Rubén

El PAS está compuesto por:

García Megías, Rocío
Sanchez Fajardo, Verónica.

1.2.- COMPETENCIAS

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

Según el Decreto 328/2010 en su artículo 66 y el Decreto 327/2010 en su artículo 68, las funciones del claustro son:

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, a que se refiere el artículo 20.3.

c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas. d. Fijar los criterios referentes a la orientación y tutoría de los alumnos. e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación 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 en los términos establecidos por la presente Ley.

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

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 las normas de organización y funcionamiento del centro.

j. Informar el Reglamento y Funcionamiento del Centro.

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

l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. a. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

m. En el supuesto de que un alumno/a del centro tenga abierto un protocolo de sucidio o conductas autolesivas y se planifiquen las salidas a actividades complementarias fuera del centro, el equipo educativo y el equipo de acompañamiento estudiará cada caso la participación del alumnado a las actividades, tomando ellos la decisión. Si el EE decide que lo mejor es la asistencia a la actividad, se informará a la familia, se le informará a la familia de la decision y que en ningún caso el no acompañamiento es una discriminación, sino una prevención y protección al menor en interés superior de éste. Igualmente se actuará con el alumno/a.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

a. Ostentar la representación general del centro.

b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de 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 del centro en aquellos aspectos en los que delegue la Entidad Titular.

f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido con el artículo 71.

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.

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 sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k. Realizar las contrataciones de equipamiento, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.

l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro.

n. Proponer al Patronato el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

o. Nombrar y cesar a los tutores y coordinadores de los distintos órganos de coordinación docente del centro.

p. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones.

q. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo (Formación Profesional).

r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Entidad Titular y la Administración Educativa.

s. Velar por la efectiva realización del carácter propio y del Proyecto Educativo del Centro. f. Fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

a. Ejercer, por delegación del director 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/la directora/a 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 al director del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.

e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación de sus respectivos niveles educativos.

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 del profesorado, 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 cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Dirección.

ñ. Dirigir cada una de las sesiones de evaluación.

o. Elaborar el calendario de las pruebas de evaluación ordinaria. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el centro.

p. Coordinar las actividades de los Coordinadores de Departamento.

f. Organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado. g. Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el Plan de Convivencia.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA

a. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del/el director/a.

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 directora, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. f. Adquirir el material y equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos.

g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de

Secretaría, si lo hubiera, y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h. Elaborar, por delegación de dirección y bajo su autoridad, el horario del personal de administración, así como velar por su estricto cumplimiento.

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

j. Supervisar todos los procesos de admisión de alumnos y cualquier otro que se lleve a cabo en la secretaría del centro.

k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la dirección.

COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES:

COORDINADOR DE PASTORAL

El Coordinador de Pastoral es el responsable de promover y animar la acción pastoral en el centro en nombre y representación del Patronato y se coordinará con el Consejo de Pastoral del Patronato.

a. Supervisar la puesta en marcha del Plan de Pastoral del Patronato en el centro. b. Impulsar la programación y realización de las iniciativas y actividades tendentes a la animación pastoral del Centro en el marco del Proyecto Educativo.

c. Promover y coordinar las actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador, catequesis, movimientos juveniles, etc.

d. Colaborar en la programación y realización del conjunto de actividades educativas y en la labor de orientación del conjunto de los Tutores.

e. Orientar la acción pastoral del Centro hacia la participación responsable en la comunidad cristiana.

f. Mantener relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la Iglesia local y prestarles una colaboración eficaz.

g. Organizar y coordinar la programación general de la Enseñanza religiosa escolar de acuerdo con las orientaciones de la Comisión Episcopal de Enseñanza.

h. Coordinar a los profesores de religión.

COORDINADORES DE ETAPA

a. Coordinar la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b. Coordinar la elaboración y la aplicación de las programaciones de cada materia

o módulo, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.

c. Coordinar la aplicación de las medidas y de los recursos pedagógicos de atención a la diversidad acordada en la etapa.

d. Coordinar las actividades académicas de la etapa y velar por su cumplimiento.

e. Convocar y presidir las reuniones de la etapa y levantar acta de las mismas.

f. Coordinar la selección de los libros de texto y materiales didácticos complementarios de la etapa.

g. Velar por el cumplimiento de las programaciones didácticas de la etapa.

h. Coordinar las actuaciones para resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

i. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento.

j. Promover la evaluación de la práctica docente de su etapa y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

k. Impulsar iniciativas tendentes a mantener actualizada la metodología didáctica del departamento.

l. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

m. Representar al departamento/etapa en las reuniones de las áreas de competencias.

n. Velar por el grado de adecuación de las enseñanzas de las áreas, materias o módulos profesionales integrados en la al Proyecto Educativo y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.

o. Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del departamento para la confección del presupuesto anual del centro.

COMPETENCIAS DEL TUTOR/A

Según el Decreto 328/2010 en su artículo 90 y el Decreto 327/2010 en su artículo 91, las funciones del claustro son:

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor/a tutor/a que será designado por el/la directora/a a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo. La designación de los profesores tutores se efectuará

para un curso académico.

El tutor/a del curso es el profesor/a responsable de velar por la aplicación del Proyecto Educativo en un determinado grupo de alumnos, y tiene la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y de seguir día a día su proceso de aprendizaje y maduración personal.

Funciones:

a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial. b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

d. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

e. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

f. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

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

h. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

i. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

j. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.

k. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado

l. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

m. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.

n. Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

ñ. Será el encargado de coordinar las faltas de asistencia de su tutoría. Se encargará de supervisar y requerir al resto de compañeros/as que deben cumplimentar las faltas de asistencia. También será responsable de justificar las faltas de asistencia siempre que así lo estén.

COMPETENCIAS DEL PROFESORADO

a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

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

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

d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

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 los alumnos 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 los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

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

m. Indicar las faltas de asistencia por franjas horarias.

COMPETENCIAS DE LA ORIENTADORA

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

b. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del centro.

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 medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e. Asesorar a los tutores 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 e 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. En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo.

i. Orientar al alumnado en las posibilidades que le ofrece el sistema educativo y sobre el tránsito al mundo laboral.

j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

1.3.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y en horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En nuestro centro, como norma general serán los lunes en horario de permanencia, pudiendo ser convocados cualquier otro día si el motivo lo requiere.

En las reuniones ordinarias, la Secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director, 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.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director/a, 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.

1.4.- PLAN DE REUNIONES DEL CLAUSTRO

(Incluido en el Plan General de Reuniones – PGR)

1.5.- PLAN DE REUNIONES DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

Corresponde a la secretaría, Jefatura de Estudios y/o a los coordinadores de etapa convocar cada una de estas reuniones, según el calendario y los contenidos previamente establecidos. En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán los siguientes puntos:

a. Evolución del rendimiento académico del alumnado.

b. Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de su alumnado y las decisiones que se tomen al respecto.

c. Valoración de las relaciones sociales en el grupo.

d. Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.

e. Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.

f. Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.

g. Salidas y actividades extraescolares programadas trimestralmente.

h. Desarrollo y planificación del trabajo para las efemérides.

i. Planificación de otras actividades del centro.

j. Reuniones por áreas, ciclos o departamentos

k. Propuestas de mejora para la convivencia en el centro.

l. Elaboración del trabajo para las evaluaciones y cumplimiento de la normativa al

respecto.

A algunas de estas reuniones podrá asistir, a petición propia o del centro docente, el orientador u orientadora de referencia y, en su caso, otros profesionales del Equipo de Orientación Educativa según su disponibilidad horaria para dicho centro. Los lunes que no haya convocada una reunión se utilizará para las sesiones de autoformación:

(incluido en el Plan General de Reuniones – PGR)

2.- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado del centro a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del mismo.

Referentes normativos:

- Resolución de 12 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas para el curso 2023/2024.
- DECRETO 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26-03-2012).
- DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).
- Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte (BOJA 27-12-2011).
- DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música (BOJA 27-12-2011).
- ORDEN de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010 (BOJA 13-10-2010).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.1.- COMPOSICIÓN

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

a. El/la directora/a del centro, que será su Presidente/a.

b. Jefatura de estudios.

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

d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo en un número de padres/madres y de alumnos/as, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

Cuatro profesores, tres representantes de familias y un representante AMPA y dos alumnos.

e. Un representante del personal de administración y servicios del centro.

f. La secretaria del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz y sin voto.

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

3. Uno de los representantes de las familias en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Uno o dos representantes de la Fundación Patronato Avemariano de Granada.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

En nuestro centro, en la actualidad, el Consejo Escolar está compuesto por los miembros que se detallan a continuación:

El Director del centro: D. Juan Salvador López Serrano (Presidente)

Equipo directivo:
- Dña. Eva Varo Gabaldón (Jefa de Estudios)
- Dña. Beatriz Martínez López (Secretaria)

Representantes de la Fundación Patronato:
- Dña. María del Carmen López Rodríguez
- Dña. María José Navarro Muros

Representante del Ayuntamiento:
- Dña. Eugenia Rodríguez-Bailón

Representantes del profesorado::
- Dña. Beatriz Ruiz Hernández
- Dña. María Luisa Espigares
- D. David Lenguasco Ruiz

Representantes de atención educativa:
- Dña. Eva Varo Gabaldón

Representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado:
- Dña. Olga Ávila Prat (AMPA)
- D. Antonio Romera (4 EPO) .
- Dña. Antonio Rivera (3 años).
- Dña. Vanesa Viceira

Coordinador del Plan de Igualdad:
- Dña. Nuria González Rodríguez

Representantes del alumnado:
- Dña. Cindia Zaragoza
- D. Aaron Montoro

Personal y servicios:
- D. Alberto Sada Lázaro

2.2.- COMPETENCIAS

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias, según el Boletín Oficial del Estado Legislación Consolidada (página 72)

a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la

gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.3.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. En nuestro centro, como norma general, se celebrará los **lunes** en horario de tarde, siempre que el resto de actividades programadas lo permitan.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la Presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las **reuniones ordinarias**, el secretario 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 **cuatro días**, 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.

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.

2.4.- COMISIONES

Como ya ha quedado reflejado anteriormente, dichas comisiones sufrirán modificaciones cuando se constituya el nuevo Consejo Escolar.

Comisión Permanente / Comisión de convivencia:

- Director: *D. Juan Salvador López Serrano*
- Jefa de estudios: *Dª Eva María Varo*
- Coordinadora del Plan de Convivencia: *Dña. Eva María Varo*
- Como Orientadora: *Carmen Rodríguez Valdivieso*
- Dos Representantes del profesorado*: Dña. Nuria González Rodríguez y Eli*
- Dos padres o madres*: Dña. Olga Ávila Prat y D. Antonio Rivera*

• Dos representantes del alumnado: *Dña. Cindia y D. Aaron Montoro*

Funciones

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

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.

a. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

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

Régimen de funcionamiento

La comisión permanente se reunirá al menos una vez al trimestre para realizar el seguimiento del Proyecto Educativo y proponer las mejoras oportunas para el siguiente. Dicho seguimiento será expuesto a la totalidad del Consejo en la sesión de autoevaluación trimestral.

Además de la reunión trimestral prescriptiva se reunirá tantas veces como lo requieran los trabajos encomendados por el Consejo Escolar.

En cada reunión de Consejo Escolar habrá un punto del orden del día donde se hable

del estado de la convivencia del centro, se realizará la evaluación de la convivencia y la comisión podrá proponer a la Jefatura de Estudios las medidas necesarias para la mejora, así como proponer la certificación de ausencia de conductas contrarias a la convivencia.

Además de estas informaciones periódicas, se reunirá cada vez que las conductas contrarias a la convivencia lo requieran, siguiendo el protocolo expuesto en el Plan de Convivencia de nuestro Proyecto Educativo.

Comisión de Gratuidad de los libros de texto:

- Director o persona en quien delegue. *Dª. Beatriz Martínez López*
- *Profesor/a*, Tutor correspondiente: *D. Miguel Ángel Pérez Pérez*
- Un representante de los padres/madres del Consejo Escolar: *Dña. Antonio Rivera*
- Un alumno/a: *Dña. Cindia Zaragoza*
- Todos los tutores serán miembros de la comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno/a, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

Calendario aplicación:

A principios de curso, en el caso de Educación Primaria cada tutor sellará los libros de texto antes de entregarlos al alumnado. Cada profesor/tutor/a repartirá los lotes de libros. En el caso de ESO cada profesor/a de la materia correspondiente realizará ese trabajo.

Durante el curso: se potenciará el cuidado de los libros por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

A final de curso: Cada profesor/a de la ESO o tutor/a de primaria, deberá recoger los lotes de libros, colocarlos con el nombre del alumno/a y el Nº de orden de clase.

El profesorado responsable de cada materia llamará a la familia del alumnado que presenten libros con desperfectos para que los repongan.

Las familias deberán ser responsables junto con el alumnado de estos materiales.

2.5.- PLAN DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

(incluido en el Plan General de Reuniones)

3.- ALUMNADO

3.1.- Referentes normativos:

- Decreto 328/2010 - Reglamento Orgánico
- Decreto 327/2010 - Reglamento Orgánico

3.2.- Participación del alumnado en el centro.

Con respecto a la participación del alumnado, es un derecho del alumnado 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. El alumnado debe participar en la vida del centro de la siguiente manera:

• La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

• La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

• El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el 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.

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

• A partir del curso 5º de primaria, todos los delegados o delegadas de clase, mediante convocatoria de la Dirección del centro, formarán parte de la Junta de delegados de alumnos/as, en la que como representantes de su grupo/clase podrán intervenir para la mejora de la vida en el centro.

3.3.- Derechos del alumnado.

1. El alumnado tiene derecho a una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

2. También son derechos del alumnado:

a. El estudio.

b. La orientación educativa y profesional.

c. La evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.

d. 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.

e. El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de Internet en los centros docentes.

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

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

h. La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

i. La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.

j. 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.

k. La protección contra toda agresión física o moral.

l. 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.

3.4.- Deberes del alumnado.

1. El estudio constituye el deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta en la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado; respetar los BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO LEGISLACIÓN CONSOLIDADA Página 12 horarios de las actividades programadas por el centro y el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

2. Además del estudio, el alumnado tiene el deber de respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

3. También son deberes del alumnado:

a. El respeto a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, y a la

identidad, intimidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como a la igualdad entre hombres y mujeres.

b. El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente, y la contribución al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

c. La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

d. La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

e. El uso responsable y solidario de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

f. La participación en la vida del centro.

3.5.- Derecho de asociación del alumnado.

1. El alumnado podrá asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan.

2. Las asociaciones de alumnos/as asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.

b. Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.

c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

3.6.- Derecho de participación de todos los miembros de la comunidad educativa (Derecho a la Asociación)

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión del profesorado, personal de administración y de servicios, familia o tutores legales de alumnos y alumnas, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que el alumnado puede ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

4.- ETCP

4.1.- COMPOSICIÓN DEL ETCP

Tal y como indica el Real Decreto 328/2010 de 13 de julio en su artículo 87:

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Por lo tanto, en nuestro centro queda de la siguiente manera:

- Juan Salvador López Serrano (director)
- Eva Mª Varo Gabaldón (jefa de estudios)
- Beatriz Martínez López (secretaria)
- Mª Luisa Espigares (Coordinadora de Infantil)
- Elisabeth Espín Arnedo (Coordinador de ESO)
- Carmen Rodríguez Valdivieso (Orientadora)
- Nuria González Rodríguez (coordinadora de primaria)
- Mabel De Castro Dos Santos (Coordinadora de CFGB)

4.2.- COMPETENCIAS DEL ETCP

Tal y como indica el Real Decreto 328/2010 de 13 de julio en su artículo 88, el equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia. h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

q. 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.

r. 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.

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

t. 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.

4.3.- PLAN DE REUNIONES DEL ETCP

(incluido en el Plan General de Reuniones - PGR)

5.- FAMILIAS

5.0.- Referentes normativos

- Art. 29, apartados 2 y 3, de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Art. 30 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre. Participación en la vida de los centros.
- Art. 31 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre. El compromiso educativo.
- Art. 32 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre. El compromiso de convivencia.
- Art. 33 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre. Comunicación electrónica y otras formas de relación.
- Art. 34 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre. Creación de las asociaciones.
- Art. 10 del Real Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Derechos de las familias
- Art. 11 del Real Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Colaboración de las familias.
- Art. 12 del Real Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Derechos de las familias.
- Art. 13 del Real Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Colaboración de madres y padres del alumnado.

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado.

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los Equipos Directivos de los centros.

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un **compromiso educativo** para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el

centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán 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/a, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Procedimiento para la suscripción de los compromisos

a) El tutor/a en una reunión con la familia propondrá el establecimiento del compromiso educativo o de convivencia.

b) En el caso que sea la familia quien proponga el compromiso, solicitará una reunión de tutoría, indicando el motivo de la misma, con el fin que el tutor/a pueda recabar la información necesaria del equipo educativo.

c) Una vez acordada la realización o el establecimiento del compromiso quedará constancia escrita de la posibilidad de poder modificarlo, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

d) El tutor o tutora dará traslado del mismo al Director o Directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

e) El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Se facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos, por ejemplo, mediante la plataforma Ipasen, correo electrónico, así mismo, para las familias que no tengan acceso a los canales de comunicación electrónica se ha puesto a su disposición un buzón de sugerencias en la puerta de la Secretaría del Centro.

Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas, tales como jornadas de convivencia, formación conjunta, etc.

Las familias se responsabilizarán de las roturas, desperfectos y/o otros daños materiales que puedan ocasionar sus hijos, ya sea por accidente o con actos voluntarios (rotura de muebles, rotura de gafas, mancha de ropa, desperfectos y/o pintura de paramentos, actos vandálicos en aulas, baños y otros espacios, …).

Las familias serán responsables de asegurar que sus hijos/hijas no traigan al centro sustancias tóxicas o perjudiciales.

5.1.- 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.

o. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

5.2.- COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables 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 las 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.

6.- DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES

La composición de la Junta de Delegados de Familias se encuentra recogidos en el Plan de Convivencia de nuestro Proyecto Educativo, puesto que se revisan anualmente.

Las funciones de los delegados de padres/madres son:

• Representar a los padres y madres de alumnos y alumnas del grupo.

• Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc. que tenga el grupo.

• Recabar las sugerencias de los padres y canalizarlas hacía el Tutor. Apoyarlo en caso que la implementación de la sugerencia requiera su ayuda.

• Bajo todas las circunstancias, el delegado/a de curso deberá ser objetivo e imparcial en el análisis de un problema y la búsqueda de soluciones.

• Participar en todas las reuniones de delegados/as de Padres y Madres que se organicen el Colegio, el Ciclo o la Asociación.

• Fomentar la amistad y el compañerismo mediante la organización de eventos sociales acordes con el presupuesto familiar.

• Ser intermediario/a entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.

• Hacer conocer a las familias el procedimiento en caso de reclamos, peticiones o quejas. En primera instancia, el familiar deberá dirigirse directamente o a través de su delegado/a, al profesor/a correspondiente. En caso de no llegar a un entendimiento podrán recurrir como última instancia, a la Dirección.

• Colaborar con el tutor/a en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc., en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas.

• Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.

• Elaborar y dar información a las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Centro (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina, etc.)

• Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres y Madres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos e hijas en todos los aspectos.

• Los padres y madres que se ofrecen voluntariamente en cada grupo-aula al inicio de cada curso (uno o dos) forman una Junta de Padres y Madres delegados/as. Tendrán reuniones periódicas con el coordinador/a del grupo de padres y madres (un miembro de la Junta Directiva AMPA), con la presidenta de la AMPA, y el director o jefa de Estudios, para exponerles las demandas generales de las familias, resolver dudas e informar de novedades e incidencias. Además, les permite conocer el ideario, los objetivos, actividades y programación curricular, así como poner en común las estrategias que consideren oportunas para ayudar a sus hijos e hijas.

• Gestionar con el conocimiento del equipo directivo el trámite para la realización de las Orlas, cena de graduación de 4º de ESO y organización del Viaje de Estudios.

Todos los Delegados/as de Padres/madres formarán, previa convocatoria por parte de la dirección del centro, la Junta de Delegados de Padres en la que como representantes de los padres y las madres de su grupo/clase podrán intervenir para la mejora de la vida en el centro.

ED. INFANTIL	**3 AÑOS**	DELEGADO: Alberto Callejas Heredia SUBDELEGADA: Carmen María Fernández Morales
	4 AÑOS	DELEGADA: Cristina Pilar Pelaez SUBDELEGADA: Mónica Garrido
	5 AÑOS	SUBDELEGADA: Luz Andreina Rodríguez DELEGADA: Lorena Muñoz Moreno
ED. PRIMARIA	**1º PRIMARIA**	DELEGADA: Melissa Mingorance Palma SUBDELEGADA: Mariana Pucheta
	2º PRIMARIA	DELEGADO: Antonio José Rivera Ortega SUBDELEGADA: Dolores Machuca
	3º PRIMARIA	DELEGADA: Nacira Gómez SUBDELEGADA: Maite Banderas
	4º PRIMARIA	DELEGADO: Antonio Romera Idánez SUBDELEGADA: Virginia Fuentes
	5º PRIMARIA	DELEGADA: Pilar Garballo Girela SUBDELEGADA: Belén García Hortal

	6º PRIMARIA	DELEGADA: Vanesa Viceira Rodríguez SUBDELEGADA: Jessica Villada Estrada

ESO	**1ºESO**	DELEGADA: Marcial García SUBDELEGADA: Olga Ávila
	2º ESO	DELEGADA: Mª Nieves Gámez García SUBDELEGADA: Laura Santos Medina
	3º ESO	SUBDELEGADA: Patricia Calderón Robles DELEGADA: María José Petri Martín
	4º ESO	DELEGADO: Rafael Montes SUBDELEGADA: Lola Cordero
ED. ESPECIAL	**EE**	DELEGADA: Almudena Ávila López SUBDELEGADA: Yesica Campaña Jiménez
GDCFGB 1	**GDCFGB 1**	DELEGADA: Raquel Góngora DELEGADA: Lina Rodríguez
CFGB 2	**CFGB 2**	DELEGADA: Belén García Rodríguez

7.- AMPA

• Art. 12 del Real Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Asociaciones de madres y padres del alumnado.

• Art. 14 del Real Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

• Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

• Colaborar en las actividades educativas de los centros.

• Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

• Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos.

• Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

• Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros.

Organización del tiempo asignado a la interrelación entre el centro y el AMPA.

Las reuniones con AMPA se establecen para la organización de las actividades complementarias del Centro, tendrán una asiduidad aproximada de una por trimestre.

• En el primer trimestre: Inauguración del curso escolar, San Andrés y fiesta de Navidad.

• En el segundo trimestre: Día de la Paz, Día de Andalucía y Día del Libro.

• En el tercer trimestre: Fiesta final de curso y actividad especial ave mariana (juegos florales, teatro, olimpiadas…) y organización de alguna actividad más que pueda surgir.

8.- REPRESENTANTES DE FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR

Se elegirán según el procedimiento marcado en el Decreto 328/2010, Art. 58. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

La composición de la Representación de familias en el Consejo Escolar se encuentra recogidos en las Actas del Consejo Escolar, puesto que se revisan cada bienio.

9.- EOE

Su participación estará reflejada en el calendario de actuación realizado por los Equipos de cada zona.

10.- DELEGACIÓN / AYUNTAMIENTO / OTRAS ENTIDADES.

Se establecerá una relación fluida con los mismos, potenciando la colaboración conjunta en actividades culturales y deportivas, con la finalidad de potenciar una interrelación unidireccional entre escuela y entorno, favorecedora de la comunicación y la colaboración entre ambos.

Especialmente, se destaca la relación con:

- La Casa de la Cultura.
- Parque de tráfico Albolut.
- El Centro de Mayores "Catedi".
- Actividades intercentros con otros colegios de la localidad.
- Colaboración con el Instituto de la Mujer en las campañas de prevención, sensibilización y condena por la Violencia Machista.
- Cinter, se ha colaborado en años anteriores y es posible que en este curso arranquemos con alguna actividad.
- Instalaciones deportivas municipales.
- Parque Osuna (Aula Manjoniana - Cubo Fitt

Organización del tiempo asignado a la interrelación entre el centro y otras instituciones.

• **Intercentros**: actividades organizadas con los otros centros de la localidad.

• **Ayuntamiento**: Consejo Escolar Municipal a principio de curso y ocasionalmente al finalizar el año escolar y algunas actividades en colaboración con el Ayuntamiento.

• **Fundación Francisco Carvajal**: Esporádicamente en colaboración con determinadas actividades.

• **Protección Civil – Cruz Roja**: Colaborando en las actividades complementarias o en cursos de formación.

• **Instituto de la Mujer:** Anualmente para colaborar contra la violencia de género, coeducación e igualdad de género.

• **Concejalía de Medio Ambiente**: En la celebración del Medio Ambiente, con talleres específicos.

• **Cinter**.

• **Concejalía de Deportes.**

A. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los órganos de gobierno y de coordinación docente.

Es importante gestionar adecuadamente los cauces de información ya que del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Información interna.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Centro Escolar.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores/as, equipo educativo, coordinadores de proyectos, etc.

<u>Son fuentes de información interna, entre otras:</u>

- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Instrucciones, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- El Proyecto Educativo del centro.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos como el Plan de Convivencia, Plan de Igualdad…
- Calendario de Reuniones.
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: • Actas del Consejo Escolar.
- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.

• Actas de las sesiones de evaluación en Equipo Educativo.

• Actas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

• Actas del Equipo Educativo.

• Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc.

• Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los cursos, becas, programas...

• La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...

• El cuadrante de guardias del profesorado.

• Horarios de profesorado.

• El horario de vigilancia de patios.

• Registro de cada profesor del seguimiento académico del alumnado.

Fuentes externas.

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

• Información de la Delegación e Inspección.

• Información del Patronato.

• Información sindical.

• Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.

• Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.

• Informaciones de Prensa.

• Información bibliográfica y editorial.

Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. En este sentido, podrían incluirse aquí como sigue:

PROCEDIMIENTOS:

Según el Real Decreto 328/2010 en su artículo 40, a nivel general los procesos de reclamación serán de la siguiente forma:

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 37, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

a. Para que el alumnado y las familias conozcan los criterios de evaluación y los criterios de promoción de las distintas áreas:

• Reunión programada a principio de curso entre los tutores/as y familias y que se recoge en el Plan de Convivencia, en la que se informa a los padres del desarrollo, metodología, criterios e indicadores de evaluación, elección del delegado de padres, …

En el caso de educación infantil de 3 años, al ser el alumnado que se incorpora por primera vez al sistema educativo oficial, en junio tiene lugar una primera reunión para tener una toma de contacto. En esta reunión:

• Se explica la forma de acogimiento del alumnado.

• Se dan unas pautas de cómo pueden ayudar las familias al proceso. • Se potencia la colaboración de los padres y madres dentro del aula, así como del colegio.

• Dar toda la información ante algún problema para un mayor conocimiento de los niños/as.

• Conseguir que el alumnado adquiera hábitos de orden, sueño, alimentación e higiene, haciendo especial hincapié en el control de esfínteres. Un niño/a que se incorpora en esta etapa educativa debe tener los esfínteres controlados.

En Educación Primaria y ESO los criterios de evaluación de cada materia están

presentes en las unidades didácticas integradas o Programación de Aula de cada asignatura. Igualmente, los criterios de promoción se facilitarán en el Proyecto Educativo de Centro que es un documento público y revisado anualmente que cualquier padre/madre puede solicitar al Centro.

b. Para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

• Respecto a la toma de decisión de la promoción, mediante una tutoría individual, aunque la decisión final la tendrá el Equipo Educativo del alumnado.

• Respecto a la decisión de la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y/o con adaptación curricular significativa, se prolongue un año más: • Entrevista con la orientadora del centro.

c. Para informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

• Tramitación del documento específico incluido para tal fin en el Plan de Centro, Plan de Convivencia o ROF, que a su vez tiene un carácter público y de libre disposición (VER ANEXOS 1, 2, 3, 4 y 5 – Anexo recogidos en el documento Garantías procedimentales en la Evaluación del alumnado. Asesoramiento a los centros educativos. Inspección general de educación 2021/2022).

d. Para informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos <u>educativos</u> con el centro docente y el procedimiento a seguir.

• Tramitación del documento específico incluido para tal fin en el Plan de Convivencia, que a su vez tiene un carácter público y de libre disposición.

e. La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

• Tramitación del documento específico incluido para tal fin en el Plan de Convivencia, que a su vez tiene un carácter público y de libre disposición.

f. La información al alumnado y a las familias sobre:

• **La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna** con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o

gravemente perjudiciales para la convivencia - Modelo Informativo previo.

• **La existencia de un trámite de audiencia a la familia** previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.

• Mediante la documentación facilitada y el carácter público del Proyecto Educativo y/o Plan de Convivencia disponible en el centro.

• La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán **presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta**, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

• Mediante la reunión de tutoría y la presencia de las partes implicadas. La petición de tutoría se atenderá antes de 7 días (salvo casos justificados).

Procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas por los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente:

• La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta.

• Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias.

• Ambos procedimientos para informar a la comunidad educativa se realizarán a través de los Claustros, las reuniones de Equipo Educativo y/o de ETCP y su posterior recogimiento en acta.

• La coordinación de los Órganos de Gobierno se producirá de forma sistemática en las reuniones semanales de Equipos Docentes, Claustros, Consejos Escolares, ETCP, que se llevarán a cabo según calendario establecido para tal fin.

a.1. ESTRUCTURA GENERAL DEL CENTRO

Características del centro:

Centro: *Escuela del Ave María de Albolote*
Dirección: C/ Jacobo Camarero Nº 3 y C/ Ave María s/n

• Teléfono: 958 46.61.54 Móvil: 618 841 831

• e-mail: secretaria@albolote.amgr.es

• Web: http://www.albolote.amgr.es

• Accesos:

• Autobús (lanzadera) 127: Albolote-Atarfe

• Autobús urbano 123 Granada-Polígono Juncaril-Albolote-Urb. El Torreón (por carretera de Jaén).

• Autobús metropolitano 122: Granada-Maracena-Albolote-Atarfe

• Autobús Urbano de Albolote (Lanzaderas) Línea 128: Urb. Torreón-Albolote urb. Loma Verde-Cortijo del Aire-El Chaparral

• Autobús Urbano de Albolote (Lanzaderas) Línea 313: Granada – Juncaril - Albolote - Loma Verde-Cortijo del Aire-Villas Blancas – Calicasas.

• Línea 117: Urb. Pantano de Cubillas - Granada

• Tranvía Metropolitano línea 1

Horario Lectivo:

• Infantil, Primaria y Especial: 9.00h a 14.00h

• Educación Secundaria y C.F.G.B. 8.15h a 14.45h

Horarios del profesorado:

• Educación Infantil, Primaria y Especial: 8.45h a 14.15 excepto lunes y viernes. Lunes de 16.00h a 19.00h

• Educación Secundaria y C.F.G.B.: 8.15h 14.45h; Lunes de 16.00h a 19.00h

Servicios Complementarios:

• Comedor: 14.00h a 16:00h

• Aula Matinal: 7:00 h a 9.00h

Aulas:

• Educación Infantil: 3

• Educación Primaria: 6

• ESO: 4

• Aula de Audición y Lenguaje 1

• Aula de E. Especial: 1

• Aula de integración 1

• C.F.G.B: 2

b. La organización y normas de uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

b.1.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Los recursos materiales existentes están situados físicamente, en las salas de profesores, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

• Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en

función de su ubicación.

• Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje.

• El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Se destaca:

• **Tablones de anuncios.**

La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán los anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

El centro dispone de varios tablones de anuncios: uno para la información propiamente del centro y otro para el AMPA y promoción de Proyectos Erasmus.

• **Las bibliotecas de aula.**

En nuestro centro funciona muy bien con las bibliotecas de aula. Cada docente es responsable del préstamo e inventario de las bibliotecas de aula que procurarán disponer de títulos y temáticas siempre referentes al currículo oficial. Así mismo, el docente regulará la cantidad de libros trimestrales que lee cada uno de los alumnos/as.

• **Monitores interactivos/Pizarras digitales.**

Nuestro centro está dotado con monitores interactivos y, en algunos espacios, pizarras digitales. El PC a conectar puede ser, también, un portátil para el uso del docente.

El uso de estos monitores/pizarras es libre para el profesorado que esté impartiendo clase en esas aulas en cualquiera de las horas lectivas. El docente que las use será responsable directo de la configuración y del buen funcionamiento de éstas, y dará parte a la Dirección del centro y al tutor del curso en el caso de encontrar cualquier tipo de anomalía o problema de desconfiguración.

- Coordinadora digital: Mabel de Castro Dos Santos.

• **Pabellón de deportes.**

Todas las actividades a desarrollar en el pabellón se llevarán a cabo de forma organizada, ordenada y bajo el control, en todo momento, de un profesor responsable que cuidará tanto del alumnado como del material necesario para el

desarrollo del proyecto.

- El material de educación física se utilizará exclusivamente con fines deportivos, se hará un inventario de todo el material que se utiliza en las clases de E.F., de modo que alumno/a que pierda o rompa intencionadamente el material deberá pagarlo o sustituirlo. En caso de producirse dicha rotura o desaparición durante la sesión de clase y no aparezca el responsable, toda la clase cubrirá con los gastos de su compra o reparación.

b.2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia. El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de una llave común para las aulas de primaria y otra para las aulas de secundaria.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

b.2.1.- SALÓN DE ACTOS / AULA DE MÚSICA

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos e informativos que se desarrollen en el Centro Escolar y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él, además, durante la jornada escolar se utilizará como aula de música y aula taller de C.F.G.B.

El salón de actos cuenta con un sistema de video-proyección que incluye: micrófonos de cable e inalámbricos, mesa de mezclas de sonidos, cuatro altavoces con subwoofer, un cañón conectado a un DVD y a un PC y dos máquinas de aire acondicionado; además, en dicho espacio hay diversos instrumentos musicales. El uso de este espacio para ensayos, exposiciones y/o proyecciones tiene que ser consultado en el cuadrante de reserva de espacios que se encuentra en la sala de profesores.

El docente que use el salón se hace responsable del uso de la mesa de mezclas, pantalla, altavoces, proyector... Así mismo, se entiende que tiene los conocimientos necesarios para el buen funcionamiento de los recursos audiovisuales existentes en él y dejará todo en perfecto estado al finalizar su sesión. Todos los mandos a distancia deberán guardarse en la mesa y se desconectará la corriente desde los diferenciales. Por último, revisar el estado y colocación de sillas, ventanas cerradas y persianas. Al salir del salón deberá cerrar con llave el mismo.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

• Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el

caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.

• Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.

• Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.

• Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.

• A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.

• No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente reservada y bajo supervisión del profesorado.

b.2.2.- BIBLIOTECA DE CENTRO

Funciones

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

a) Lugar de estudio, lectura y consulta.

b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

c) Préstamo e intercambio de libros.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado.

- Coordinación de Biblioteca de Centro: Marieliza Suarez, Rubén Delgado y Luisa Espigares.

Horario y uso de la biblioteca.

Los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros y compañeras, a los libros, al local, al mobiliario y al profesorado encargado del funcionamiento de la misma. Asimismo, debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

• Libros adquiridos a través de dotaciones del Centro y de los diversos departamentos.

• Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.

• Libros procedentes de donaciones diversas.

• Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

• Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo, hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

• Dicho presupuesto será determinado de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, y el reparto del mismo establecido en el Proyecto de Gestión.

• La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en coordinación con el encargado de biblioteca y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Préstamos

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

• Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.

• Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.

• Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.

• En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaran, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

• La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que

correspondan.

Funciones de las personas encargadas de la biblioteca

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección y tendrá las siguientes competencias:

• Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.

• Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos. • Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.

• Las coordinadoras del Plan Lector asesorarán al profesorado en estrategias de comprensión lectora y en la información sobre materiales de apoyo para el trabajo en el aula.

• Informar al Claustro respecto a las actuaciones relacionadas con el proyecto lector y las intervenciones de la Biblioteca.

• Se usará el Calendario de Google para reservar espacios. Se establecerá un calendario en papel en un principio con el objetivo de crear un calendario en plataforma digital.

b.2.3.- AULA DE INFORMÁTICA

Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que tenga que utilizarla de forma esporádica, deberá ser responsable de su correcto uso y mantenimiento.

Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

• Cada profesor/a será responsable de que los alumnos/as permanezcan situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante todas las clases que se impartan en el aula.

• El alumno/a comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc.

• Las incidencias detectadas se comunicarán lo antes posible al profesorado que esté encargado.

• El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.

• El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.

• Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.

• El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salvapantallas, etc.).

• El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.

• Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.

• Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.

• Es responsabilidad del profesor/a y el alumnado que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

• Se usará el Calendario de Google para reservar espacios. Se establecerá un calendario en papel en un principio con el objetivo de crear un calendario en plataforma digital.

b.2.4.- LABORATORIO

Las normas generales de utilización de los talleres son las establecidas por el equipo educativo encargado de la gestión del mismo. En todo caso se deben respetar las siguientes normas elementales:

Normas de funcionamiento del laboratorio

• Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.

• Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.

• Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.

• Es obligatorio utilizar las medidas de protección en aquellos casos en los que el

docente lo exija.

• Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.

• Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.

• Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.

• Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.

• Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.

• Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.

• Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.

• No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.

• Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

• Se usará el Calendario de Google para reservar espacios o Moodle.

Normas de seguridad del laboratorio

Queda prohibido:

• El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.

• El trabajo que exceda la capacidad del alumno/a. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.

• Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.

• Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños (cuando están mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).

• El uso de las máquinas–herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

• Se usará el Calendario de Google para reservar espacios. Se establecerá un

calendario en papel en un principio con el objetivo de crear un calendario en plataforma digital.

b.2.5.- PABELLÓN DEPORTIVO

Las normas generales de utilización del gimnasio son las establecidas por el equipo educativo y especializado en Educación Física y que son los encargados de la gestión del mismo.

La dirección del Centro procurará que los horarios de Educación Física no coincidan para que todo el alumnado pueda disfrutar y tener disponible el gimnasio durante su respectiva hora lectiva.

Las normas de convivencia básicas para estas instalaciones se resumen en:

• La entrada y salida del alumnado en orden, en fila, en silencio antes de entrar para no molestar al aulario situado en la planta baja mientras da clase.

• El orden, mantenimiento, encendido y apagado de luces, del equipo de música, cierre de puertas…etc. será responsabilidad del profesor/a que esté usando el gimnasio.

• El control y programación de actividades quedarán a cargo de cada profesor/a que se hace responsable de las normas de seguridad básicas en la realización de este tipo de actividades deportivas.

b.2.6.- SALA DE PROFESORES

Por ser un espacio destinado al uso exclusivo del profesorado del Centro, ningún alumno/a podrá acceder a la misma sin acompañamiento o responsabilidad de un docente salvo que necesite de asistencia curativa ya que en ella se encuentra el botiquín.

b.2.7.- PATIOS

Sus funciones prioritarias son acoger al alumnado en los recreos y desarrollar las clases prácticas de Educación Física; además, podemos aprovechar los patios para impartir alguna clase de una asignatura en concreto.

Este año se ha mantenido la ampliación de las vigilancias de recreo, por lo que se establece un calendario de vigilancia de profesores para el patio delantero y tres para la vigilancia del recreo en el patio trasero.

- En primaria: tres profesores, situados en el baño, pérgola y puerta de primaria junto con uno profesor para el aula específica.

- En secundaria y C.F.G.B.: tres profesores/as, uno en los baños, otro en la puerta de entrada, otro en la puerta de primaria y porterías de secundaria.

b.2.8.- SERVICIOS DE ALUMNOS/AS

Existen cuatro espacios de servicios: uno para infantil, uno para primaria y otro para secundaria y otro para C.F.G.B.

Cada docente es responsable de regular la salida de clase a los servicios. Desde la dirección del centro se especifica que sólo deben permitirse salidas a los servicios en casos extremos, especialmente, en secundaria.

Durante los recreos, habrá un profesor/a que vigila este espacio, especificados en el Plan de Convivencia.

El profesorado tendrá la llave de acceso a los baños, será quien abra y cierre la puerta al alumnado asegurándose que el alumnado entre de uno en uno evitando así aglomeraciones dentro de los baños.

b.2.9.- COMEDOR Y AULA MATINAL

Este espacio cuenta con cocina propia para desayunos en el aula matinal, meriendas durante los recreos y almuerzos.

c. La organización del centro durante el periodo lectivo.

c.1.- JORNADA ESCOLAR GENERAL Y HORARIO DEL ALUMNADO, HORARIO DEL PROFESORADO

Jornada escolar general del centro.

El centro permanece en funcionamiento desde las 7.00h con el servicio de aula matinal hasta las 16.00h que finaliza el servicio de comedor.

De 14:15 a 16:00, la puerta delantera se mantiene cerrada por seguridad del alumnado y servicio de comedor. La familia podrá recoger al alumnado por dicha puerta esperando a que el personal responsable les abra.

Las visitas al centro a secretaría se agendarán previa cita telefónica o por correo electrónico.

Horario del alumnado.

La jornada escolar es de 9h a 14h para educación infantil, primaria y especial, y de 8.15h a 14.45h para el alumnado de ESO y C.F.G.B., este es el horario de guardia y custodia en cada etapa indicada. A partir de las horas de salida ningún alumno deberá permanecer sin supervisión de un adulto en los patios del Centro.

Los horarios de recreos son:

- Infantil: de 11.30 a 12.00.
- Primaria y Ed. Especial: de 12:00 a 12:30.
- ESO y C.F.G.B: de 11:15 a 11:45.

Si un alumno/a tiene que salir del Centro durante el horario lectivo, en la medida de lo posible, deberá de realizarse durante la hora del recreo, siendo su padre/madre/tutor legal quien pueda venir a recogerlo/a rellenando previamente una autorización de salida que custodiará el profesor/tutor del alumno/a.

Horario del profesorado dedicado al centro.

El profesorado, en general, dedica 25 horas lectivas directas y dedicadas al centro un total de 30 horas donde se incluyen las guardias, claustros, reuniones de equipos educativos, tutorías con familias… De todas ellas, tres horas son comunes a todos los docentes, que se desarrollarán preferentemente lunes por la tarde, de 16.00 a 19.00h.

El recreo:

• El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado de educación infantil, primaria y especial. El horario del profesorado de secundaria tiene establecido un horario de guardias de recreo, distinto al de primaria.

• El profesorado que utilice los recreos para los traslados de centro está exento de esta tarea cuando realice el viaje.

• Durante este periodo de tiempo no se entrará a las aulas salvo que el profesorado encargado de la vigilancia o los propios tutores/as del alumnado lo autoricen.

• Ningún alumno permanecerá en las aulas sin custodia o vigilancia. Será responsabilidad del profesorado que haya estado en la clase antes del recreo cerrar las puertas para que ocurra ninguna incidencia.

• Los días de lluvia se evitará la salida al patio, siendo el tutor/a el que ha de hacerse cargo del grupo en su aula.

• Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando adecuadamente las papeleras. Si estos no se consiguen mantener limpios.

• Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

• El uso de balones quedará a cargo del profesor de educación física: Alejandro Ceballos.

c.2.- ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA A LAS AULAS

• Si han de salir de la clase, el alumnado esperará al profesor de educación física, refuerzos pedagógicos, tecnología o cualquier otro docente que necesite el cambio específico de aula.

• El profesorado debe estar en sus respectivas clases a la hora puntual, sino es así deberá comunicarlo con la mayor antelación posible a la Jefatura de Estudios.

• Se evitará hablar con las familias a primera hora de la mañana, invitándoles a hacerlo en el horario de tutoría o si es algo urgente a la hora de salida.

• Las salidas al patio, gimnasio o cualquier otra actividad que se realice deberán hacerse sin interferir el normal desarrollo de las clases.

• El alumnado en las entradas y salidas se dirigirá en orden a sus respectivas clases, evitando los empujones, gritos, carreras, etc.

• En las salidas, el profesorado entregará a la familia, tutores legales o personas expresamente autorizadas por la misma ante el personal del Colegio. En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, el tutor/a, o en su defecto, la Dirección del Centro, habilitará los medios para la localización de sus

familiares y la custodia del mismo hasta la hora de salida del profesorado.

• Si pasados 15 minutos de espera, no se ha conseguido contactar con la familia, se acompañará al alumno/a al comedor escolar hasta que llegue la familia, donde el alumno/a será recogido, debiendo abonar el día de comedor escolar correspondiente. Antes de la terminación del servicio de comedor, si no se ha conseguido contactar con la familia, se avisará a la guardía civil.

• En las puertas de acceso del alumnado al Centro, las personas evitarán interferir la entrada y salida fluida del alumnado.

• El alumnado no podrá salir del centro durante el horario lectivo sin conocimiento del tutor/a. Si un alumno/a tuviera que salir de clase por cualquier motivo deberá notificarlo al profesorado correspondiente con el justificante por escrito firmado por la familia o representante legal, y deberá hacerlo preferentemente en el horario de recreo. Esta notificación puede hacerse también a través de Ipasen.

• Solamente se les permitirá la salida si son recogidos personalmente por su padre/madre u otros familiares directos autorizados.

• Si un alumno/a llega tarde de forma reiterada el tutor/a hablará con la familia y si no se corrige, la Dirección del Colegio tomará las medidas oportunas siguiendo el protocolo de absentismo.

• Las tutorías y atención a padres y madres se realizan en horario de tarde, los lunes, de 16.00 a 17.00h. Esas se podrán realizar vía telemática o presenciales, atendiendo a los dispuesto en la INSTRUCCIÓN DE 4 DE OCTUBRE DE 2022 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL RELATIVAS A LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN LA PARTE DEL HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ANDALUZA

• Todo el alumnado se regirá por estas normas de centro. No está permitida la salida del centro durante la jornada lectiva. Ningún alumno/a puede salir ni a la hora de los recreos ni en las entradas y salidas de otras etapas sin autorización expresa previa.

c.3.- DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO

• ENTRADAS. Las entradas seguirán efectuándose de la misma manera, siguiendo el protocolo establecido.

Para la seguridad del alumnado a la entrada y salida del centro se ha procedido a la realización de un PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA TANTO DEL CENTRO COMO DE LAS AULAS. Queda detallado de la siguiente manera:

ENTRADA:

• Antes de las 8:45 no podrán permanecer en el patio ni familias ni alumnos. Antes de las 9 las familias son las responsables de niños/as.

• A las 8:55 cada alumno se colocará en filas de uno para las entradas de las aulas, cada curso tendrá asignada una zona en el patio. El profesor/a con el que comiencen las clases los recogerá en el punto de encuentro, por ello es muy importante la puntualidad.

• Los padres/madres o tutores/as legales no podrán ni entrar a las aulas de abajo ni subir a las aulas de arriba.

• En la ESO, antes de las 8:05 no podrán permanecer en el patio ni familias ni alumnos. Las puertas de las aulas se abrirán a las 8:15.

SALIDA:

• De la misma manera, el alumnado de primaria saldrá del aula en fila de uno acompañados por el profesor/a. Éste los acompañará hasta el patio y comprobará que es recogido por la familia que deben estar unos minutos antes de las 14h.

• Recordamos que las familias que autoricen en la etapa de primaria o E. Especial la salida de sus hijos/as solos/as a casa, deben firmar dicha autorización y entregar a su tutor/a. Estos alumnos despejarán el patio lo antes posible.

• Los docentes correspondientes asegurarán que el alumnado entre al comedor, especialmente en infantil y E. Especial.

• En secundaria y C.F.G.B. el alumnado saldrá solo del centro salvo que alguna familia exprese por escrito lo contrario, autorizando a la persona o personas que podrán recogerlo/a.

• Los padres/madres/tutores/as legales no podrán acceder a la planta de arriba.

• Se prevé la implantación progresiva comenzando por E. Infantil de entrada de las familias en el centro para la recogida de alumnos. Para ello se establecerá el siguiente protocolo:

• Infantil.

- Apertura de puertas: 13:45.
- Cierre de puertas: 14:00
- No se podrán realizar tutorías durante la recogida de alumnos.

** En el caso de E. INFANTIL las puertas se abrirán a las 13.45, invitando a los familiares que acudan de manera ordenada al aula correspondiente, sin generar aglomeraciones y la familia se compromete a no entretener al tutor/a en la recogida de los menores.*

• Primaria.

- Apertura de puertas: 14:00.

- Salida del centro: 14:10
- No se podrán realizar tutorías durante la recogida de alumnos.

** Las familias o personas autorizadas para la recogida de menores deberán esperar en el patio, alejadas de las clases hasta las 14.00 que se efectúa la salida del alumnado en el caso de primaria, cuando las familias podrán acercarse a las puertas para recoger al alumnado.*

Las familias de E. infantil saldrán por la rampa, permitiendo la entrada por las escaleras de las familias de primaria.

Ante cualquier incidencia/pregunta/duda deberá comunicar al profesorado vía correo electrónico y esperar respuesta o cita para tutoría a no ser que se trate de algo realmente urgente.

• En la ESO, el alumnado abandonará el patio cuanto antes, no pudiendo permanecer en él.

c.4.- AUSENCIA DEL PERSONAL

La ausencia laboral o absentismo laboral, se define como toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, dentro de la jornada legal de trabajo. Esta puede ser previsible o sobrevenida.

Órgano competente para su tratamiento.

La Dirección del centro, junto con la jefatura de estudios, es el órgano competente y responsable de los permisos, por ello, será quién determine los procedimientos de control de las ausencias del personal, velando por el cumplimiento de las instrucciones del protocolo sobre tramitación de permisos y licencias.

Así mismo, será la Dirección del centro, junto con la jefatura de estudios, quién determine la validez de la justificación documental presentada ante una ausencia y considerarla o no justificada.

Procedimiento de comunicado de ausencia.

Se debe distinguir entre dos tipos de ausencias:

1. Ausencia prevista: Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización se solicitará con una antelación mínima de tres días a la Dirección del centro.

La solicitud de ausencia no implica su concesión. Es obligación del ausente justificar debidamente la ausencia concedida.

En el supuesto de incapacidad temporal deberá remitirse a la jefatura de estudios del centro la documentación de inicio, continuación y término de la misma, enviado

copia del parte de baja a administración (Alberto Sada o Jose Barranco).

• Siempre que sea posible, se mandará un correo a jefatura el día de antes para confirmar la ausencia.

2. Ausencia sobrevenida: Cualquier situación imprevista que genere ausencia deberá comunicarse de forma inmediata a Jefatura por cualquier medio que garantice su conocimiento.

Posteriormente, se deberá justificar documentalmente la misma al mismo órgano. En todo caso, la Dirección valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la justificación o no de la ausencia.

Justificación de la ausencia.

Las ausencias, previstas o sobrevenidas, deberán justificarse documentalmente. El órgano receptor de la misma es la Dirección del centro o Jefatura, así como quién valorará si esta es suficiente o no, en cuyo caso se deberá aportar toda aquella documentación adicional que se requiera.

Los documentos justificativos de la ausencia deberán ser presentados en un plazo máximo de dos días hábiles una vez incorporado al puesto de trabajo si se trata de ausencia de un día. En caso de que la misma se prorrogue por más tiempo se deberá justificar documentalmente por cualquier medio que determine su conocimiento, incluso antes de finalizar la misma.

En caso de situación de incapacidad temporal la documentación justificativa se remitirá a la dirección lo antes posible desde que el facultativo la entregue.

Procedimiento de control de asistencia en caso de huelga.

En el supuesto de convocatoria de huelga conforme a la normativa vigente, y autorizada la misma, el personal de centro que decida, de forma voluntaria, no sumarse a la misma justificará su asistencia mediante documento elaborado a tal efecto y en el que se indicará si la asistencia ha sido durante toda la jornada o jornadas de la convocatoria.

En todo caso la asistencia será obligatoria para el supuesto de servicios mínimos previamente establecidos.

d. Gestión del programa de gratuidad de libros de texto

Normativa que lo regula.

• DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).

• Este centro sigue las normas en vigor dictadas en la Orden de 27 de abril de 2005 actualizadas por las instrucciones anuales de la dirección General, siendo la última publicada el 30 de mayo de 2023 *actualizadas por las instrucciones anuales de la dirección General.*

• Todos los cursos escolares salen unas NUEVAS INSTRUCCIONES que serán tenidas en cuenta:

- Instrucciones de 30 de mayo de 2023 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2023-2024.

Comisión Permanente del Programa Gratuidad de libros de texto en el Consejo Escolar.

• Dirección o persona a quien delegue. *Dª. Beatriz Martínez López*

• Profesor/a, Tutor correspondiente: *D. Miguel Ángel Pérez Pérez*

• Un representante de los padres/madres del Consejo Escolar: *D. Antonio Romera y D. Antonio Rivera.*

• Un alumno/a: *Dña. Cindia Zaragoza y Aaron Montoro*

• Todos los tutores/as serán miembros de la comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno/a, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

Calendario aplicación:

En septiembre.

En el caso de Educación Primaria cada tutor sellará los libros de texto antes de entregarlos al alumnado. Cada profesor/tutor repartirá los lotes de libros.

En el caso de ESO cada profesor de la materia correspondiente realizará ese trabajo. **Durante el curso.**

Se potenciará el cuidado de los libros por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

A final de curso.

1. Cada docente, deberá recoger los libros de su asignatura, registrarlos en una lista de clase, así como, comprobar el estado en el que se encuentran.

2. Cada profesor/a debe entregar dicho registro al tutor/a.

3. El tutor/a unificará todos los registros y lo entregará a la Jefatura de Estudios.

4. El tutor/a contactará con las familias que no los hayan entregado.

En el caso del alumnado de secundaria, el equipo docente tendrá que hacer constar en el registro los libros que no se van a entregar hasta septiembre por no haber superado la asignatura en junio; estos libros serán recogidos el día de la prueba extraordinaria al profesor responsable que lo comunicará al tutor.

e. La evaluación del centro

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

Equipo de evaluación elegido por el Consejo Escolar:

- **Director:** Juan Salvador López Serrano
- **Jefe de Estudios:** Eva M. Varo Gabaldón
- **secretaria:** Beatriz Martínez López
- **Representante del profesorado:** David Lenguasco Ruiz, Cristina Villena, Rosana García y Carmen Carmona
- **Representante de los padres/madres**: Antonio Rivera
- **Representante del Patronato**: Alberto Sada

f. El Plan de Autoprotección

Debido a la extensión del Plan este se adjunta como documento aparte, aquí se adjunta un breve resumen, así como los responsables en cada caso.

f.1.- RESPONSABLES DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN

RESPONSABLE EN CASO DE EMERGENCIA REAL

COORDINADOR DE EMERGENCIAS			
Nombre:	Juan Salvador López	Cargo:	Director
Sustituta:	Eva Varo Gabaldón	Cargo:	Jefa de Estudios
Qué hará:	En caso de una emergencia real o simulada, será el **responsable de coordinar las tareas de evacuación o confinamiento**. Se **pondrá a disposición de los servicios de emergencia cuando** estos lleguen al centro, facilitándoles un **juego de planos del edificio** e informándoles de		

	por qué y cómo se ha procedido a la evacuación. En caso de confinamiento, será **el interlocutor del centro con el exterior**.		
RESPONSABLE DE DAR LA ALARMA			
Nombre:	Carmen Rodríguez Valdivieso	Cargo:	Profesora / Orientadora
Sustituto:	Nuria González	Cargo:	Profesora
Qué hará:	Se responsabilizará de **ordenar la evacuación del centro** (activando la alarma acústica o bien avisando por megafonía) y **llamar a los servicios de emergencia** según el Modelo 1.		

RESPONSABLE DE DESCONECTAR LAS INSTALACIONES				
Nombre:	Juan S. López Serrano	Cargo:	Director	
Sustituto:	Eva M Varo Gabaldón	Cargo:	Jefa de Estudios	
Qué hará:	En caso de evacuación es el responsable de **cortar los suministros de electricidad y agua (siempre en este orden).**			
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR PUERTAS				
PUERTA 1	Nombre:	Víctor Coca Fernández	Cargo:	Tutor
PUERTA 2	Nombre:	José Rozas Lozano	Cargo:	Tutor
	Qué hará:	En caso de evacuación es el responsable de abrir las puertas de salida del centro.		

RESPONSABLES EN CASO DE SIMULACRO

La realización del simulacro será gestionada por la mutua contratada.

Cuando se realice un simulacro de evacuación, se mantendrán los/as responsables asignados en el punto anterior. Para controlar el tiempo de evacuación y las incidencias, se designará un responsable para cada una de las plantas a evacuar y un responsable de controlar el tiempo total de evacuación del centro.

Por lo tanto, se deberá determinar las personas responsables según el modelo siguiente, cada vez que se decida realizar un simulacro de evacuación:

COORDINADORES DE PLANTA			
Fecha del simulacro:	**octubre de 2024**		
Planta baja:	Beatriz Ruiz	**Ubicación:**	Aula 9
Planta 1:	Pilar García	**Ubicación:**	Aula 15

Secundaria:	Elisabeth Espín	**Ubicación:**	Secundaria
CFGB	Mabel de Castro	**Ubicación**	CFGB
Pabellón deportivo:	Alejandro C.	**Ubicación:**	Secundaria

f.2.- INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA ALUMNADO

• Cada grupo de alumnos/as deberán **actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a** y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

• El alumnado a quien, su propio profesor/a, les haya encargado **funciones concretas**, se responsabilizará en **cumplirlas y en colaborar con el profesorado a mantener el orden del grupo**.

• El alumnado **no recogerá objetos personales**, con la finalidad de evitar obstáculos o demoras.

• Los alumnos/as que al sonar la **señal de alarma** se encuentren en los **sanitarios**, deberán incorporarse **rápidamente al grupo**. En el caso de que se encuentren en una **planta diferente a la de su aula**, se incorporarán al **grupo más próximo** que esté en movimiento de salida.

• Todos los **movimientos** se realizarán **rápidamente, pero sin correr ni atropellarse**. **No hay que dejarse llevar por el pánico y hay que intentar estar en silencio**.

• En ningún caso, un alumno/a podrá **volver atrás** con el pretexto de buscar algún objeto o persona.

• El alumnado deberá, una vez fuera **del edificio**, estar siempre **cerca de su profesor/a responsable para facilitarle el recuento**.

• El alumnado de EF utilizará, obligatoriamente, ropa deportiva (chándal o pantalón corto, sudadera, camiseta o polo y zapatillas deportivas correctamente abrochadas). Nadie realizará clase de educación física con ropa de vestir o no adecuada para el deporte. Aconsejamos ropa interior deportiva, tanto hombres como mujeres, para practicar todo tipo de deportes. La ropa interior deportiva cumplirá diversas

funciones, como por ejemplo:

- Proteger las áreas sensibles de golpes y caídas.
- Evacuar la humedad y el sudor con eficacia, para mantener la piel seca.
- Mantener una temperatura óptima para la práctica deportiva, evacuando el exceso de calor en verano y conservando el calor en invierno.
- Sujeción, para favorecer la comodidad en el movimiento durante la práctica deportiva.

Está totalmente prohibido realizar la clase de educación física con joyas (reloj, pulseras, anillos, piercing y pendientes largos o aros), con el fin de evitar lesiones y accidentes.

f.3.- LISTADO DE TELÉFONOS DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA

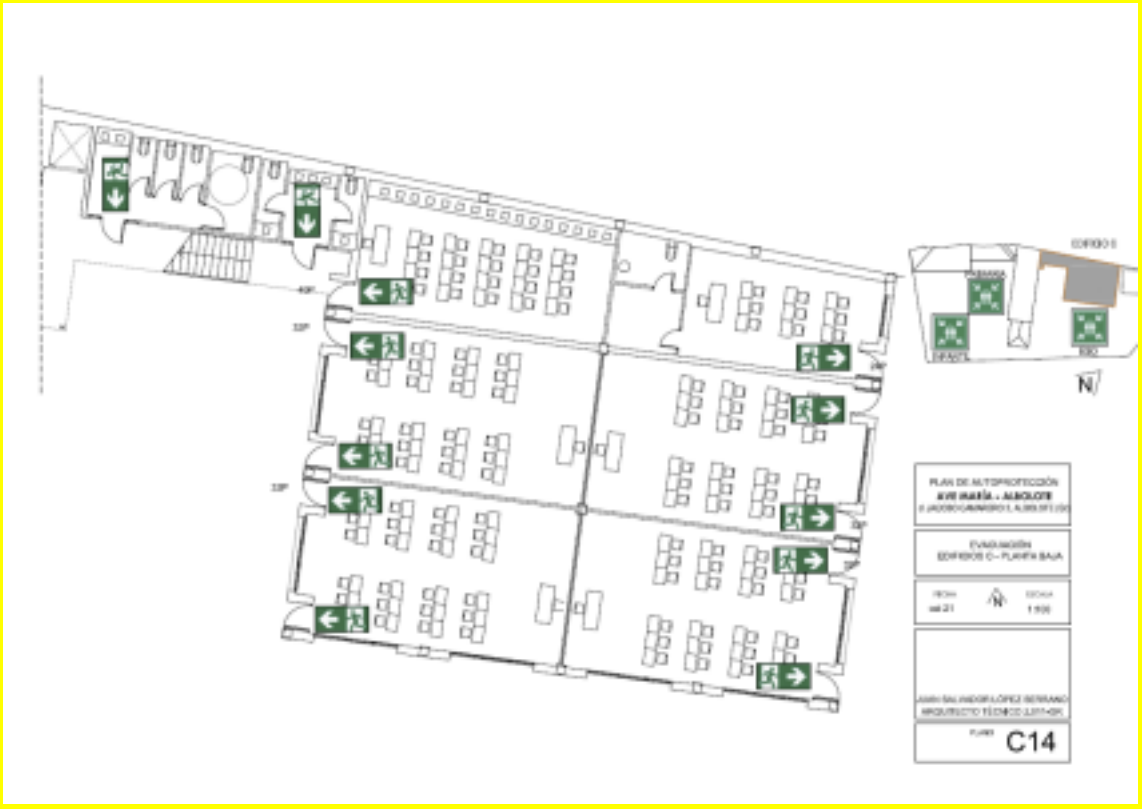
Protección civil	**958 46 62 62**
Policía local Albolote	**958 46 60 50**
Cruz Roja	**958 46 66 93**
Emergencias	**112**
Centro de Salud Albolote	**958 89 34 13 - 958 89 46 32/33**
Guardia Civil	**958. 46 69 96**

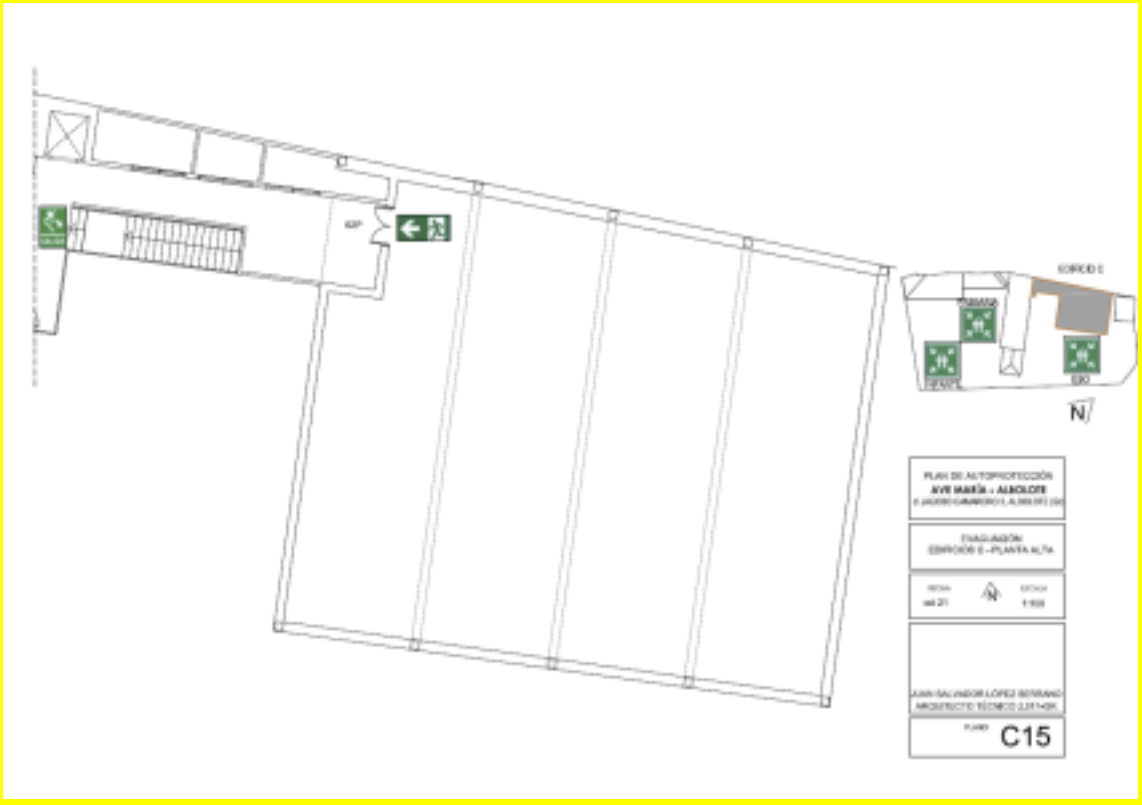
f.4.- EVACUACIÓN DE LOS EDIFICIOS DEL CENTRO

A continuación, se detallan los planos de los edificios del centro, con los flujos de evacuación y las instalaciones contraincendios.

C12

C13


PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
AVE MARÍA - ALBOLOTE
EVACUACIÓN
EDIFICIOS C – PLANTA BAJA
C14


PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
AVE MARÍA - ALBOLOTE
EVACUACIÓN
EDIFICIOS E – PLANTA ALTA
C15

f.5.- APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. ÓRGANO COMPETENTE

Fecha de aprobación por el Consejo Escolar: octubre del 2024

f.6.- ALUMNADO RESPONSABLE 25/26

RESPONSABLES DE CLASE 3 AÑOS

CERRAR VENTANAS: Álex Camacho

APAGAR LUZ, SALIR PRIMERO: Adrián Morales

RESPONSABLES DE CLASE 4 AÑOS

CERRAR VENTANAS:Amaia Cotelo

APAGAR LUZ: Marco Sánchez; **SALIR PRIMERO**: Amaia Cotelo

RESPONSABLES DE CLASE 5 AÑOS

CERRAR VENTANAS: Chloe Fernández

APAGAR LUZ: Rafael Valenzuela **SALIR PRIMERO:** Triana Prieto

RESPONSABLES DE CLASE 1ºPRIMARIA

CERRAR VENTANAS: Pablo González

APAGAR LUZ: Mario López **SALIR PRIMERO:** Bruno Tortosa

RESPONSABLES DE CLASE 2º PRIMARIA

CERRAR VENTANAS: Alejandro Montes

APAGAR LUZ: Mía Rivera **SALIR PRIMERO:** Ennio Díaz

RESPONSABLES DE CLASE 3º PRIMARIA

CERRAR VENTANAS: Diego Pérez

APAGAR LUZ: Paula Morales; **SALIR PRIMERO:** Miguel Sánchez

RESPONSABLES DE CLASE 4º PRIMARIA

CERRAR VENTANAS: Jose Antonio González

APAGAR LUZ: ángel Córdoba

SALIR PRIMERO: Iker Romera

RESPONSABLES DE CLASE 5º PRIMARIA

CERRAR VENTANAS: Daniel Adarve

APAGAR LUZ: Isabel Medina **SALIR PRIMERO:** Eva Ruano

RESPONSABLES DE CLASE 6º PRIMARIA

CERRAR VENTANAS: Pablo Romero

APAGAR LUZ, SALIR PRIMERO: Marta Vílchez

RESPONSABLES DE CLASE EDUCACIÓN ESPECIAL

CERRAR VENTANAS: Ainhoa Jiménez

APAGAR LUZ: Carla Macías; **SALIR PRIMERO**: Hugo Calderón

RESPONSABLES DE CLASE 1ºESO

CERRAR VENTANAS: Daniela Pérez

APAGAR LUZ: Martina Triviño **SALIR PRIMERO**: Patricia García

RESPONSABLES DE CLASE 2º E.S.O.

CERRAR VENTANAS: Fernando Terrón

APAGAR LUZ: Israel López **SALIR PRIMERO**: Elvira Medina

RESPONSABLES DE CLASE 3º E.S.O.

CERRAR VENTANAS: David de la Rosa

APAGAR LUZ: Jose Barranco **SALIR PRIMERO**: Carmen Illán

RESPONSABLES DE CLASE 4º E.S.O.

CERRAR VENTANAS: Ariadna Serrano

APAGAR LUZ: David Ballesteros **SALIR PRIMERO**: Nayara García

RESPONSABLES DE CLASE 1º G.B.C.F.G.B

CERRAR VENTANAS: Adrián Muñoz

APAGAR LUZ: Antonio Franco **SALIR PRIMERO**: Pilar Gutiérrez

RESPONSABLES DE CLASE 2º C.F.G.B.

CERRAR VENTANAS: Jose Manuel Rodríguez

APAGAR LA LUZ: Iván Hermoso; **SALIR PRIMERO:** Nayara Carrillo

g. Norma de uso de las nuevas tecnologías.

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

• Transmitiendo la valoración positiva al uso de internet.

• Valorando la libertad de información y opinión a través de Internet.

• Transmitiendo la necesidad de proteger los datos personales.

• Informando de las medidas de protección al alcance del alumnado.

• Informando de las medidas de control y protección al alcance de las familias.

2. El profesorado del centro debe hacer un uso correcto y debe evitar hacer llamadas personales en horas lectivas, a no ser que sean de urgencia.

3. Los tutores y especialmente el equipo directivo velarán por el funcionamiento de los medios de control de contenidos inapropiados e ilícitos.

4. Los tutores/as transmitirán a las familias pautas para orientar, educar y acordar un uso responsable de internet en tiempos de utilización.

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

6. El equipo docente controla lo que el alumnado ve en su ordenador. En caso necesario, actúa borrando archivos o modificando configuraciones.

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

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

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

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

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

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

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

8. Está prohibido hacer uso de dispositivos electrónicos de grabación, teléfonos móviles… durante la jornada escolar, sólo se permitirá para alguna actividad en concreto supervisado y autorizado por el profesorado.

Se ha elaborado un documento, con el que damos a conocer el protocolo de utilización de dispositivos móviles en el centro con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en definitiva en el proceso educativo, tanto humano como académico, del alumno/a. (Anexo 6)

Para el alumnado que lleve el móvil a clase y el uso de este se convierta en un elemento disfrutar de la clase, el profesorado podrá determinar un espacio (armario, cajonera, …) en el que los alumnos depositen sus dispositivos durante el transcurso del horario lectivo.

9. Tiene especial relevancia la Ley de Protección de datos. Nos remitimos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. El Equipo Directivo velará por el conocimiento, cumplimiento y aplicación de esta Ley en lo que respecta a la protección de la comunidad educativa.

10. Se ha abierto un correo corporativo a todo el alumnado para facilitar la comunicación y uso de plataformas digitales para labores educativas.

h. Uniforme escolar.

Nuestro Centro cuenta con el siguiente sistema de uniforme de alumnos/as, sin que éste sea obligatorio.

En Educación Infantil de 3, 4 y 5 años el alumnado contará con un "baby" superpuesto a la ropa que traen libremente. Dicho diseño es de color azul y blanco cuadriculado.

En la etapa de educación primaria y especial el alumnado cuenta con la posibilidad de uniforme y chándal para educación física.

El uniforme es el siguiente y tiene carácter voluntario: jersey de pico, color granate, polo blanco, con el escudo en la parte superior izquierda. Pantalón gris oscuro o falda a cuadros. El chándal dispone del mismo anagrama y estampado.

i. Prevención de riesgos laborales.

Competencias y funciones del Patronato y la Administración Educativa. Prevención de riesgos.

a. Realización de actividades de formación: Corresponde a la Fundación Patronato y a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral.

b. Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado para integrar la seguridad y la salud en el trabajo (delegado en la mutua contratada).

c. Crear la figura del "colaborador o colaboradora de formación" para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

Competencias y funciones del Consejo Escolar. Prevención de riesgos.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz, pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección. c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, etc.

d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas.

e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior. f. Proponer al Patronato y Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

Competencias y funciones del Equipo Directivo. Prevención de riesgos.

a. La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.

b. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección.

c. Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.

d. La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar.

e. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

Competencias y funciones del Coordinador o Coordinadora del centro. Prevención de riesgos.

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

En nuestro Centro, el coordinador/a es **D. Juan Salvador López Serrano** y tiene las siguientes funciones:

Funciones del coordinador/a:

1. Mantener la colaboración con los recursos preventivos del Patronato y de la Consejería de Educación.

2. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

3. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

4. Coordinar la planificación ante emergencias y las medidas en materia de seguridad.

5. Facilitar a la Administración las situaciones de riesgo para la seguridad y la salud.

6. Colaborar con los delegados de prevención de la Delegación Provincial de Educación.

7. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros y coordinar las actuaciones externas.

Sustituciones del profesorado.

• En las sustituciones están obligados a participar todos los profesores/as del centro, ya sean de Primaria, Infantil o E.S.O. y C.F.G.B.

• Las bajas se atenderán según normativa en vigor y con el profesorado que esté libre por estar su clase ocupada por especialistas.

• El Equipo Directivo, junto con el Patronato, es el encargado de gestionar las bajas que se produzcan en el centro.

Prevención de riesgos en el Centro.

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

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

• Cada profesor/a hará las fotocopias de sus alumnos/as en horario distinto al de la clase, haciendo un uso racional de la máquina fotocopiadora. El material que necesite cada profesor/a para su uso personal lo pedirá a secretaría con suficiente antelación.

• Se prohíbe al alumnado el uso – no así la tenencia (siempre bajo la responsabilidad de los padres/madres o tutores legales) – de teléfono móvil durante el horario escolar, no haciéndose responsable el Centro de posibles robos, pérdidas o deterioros de estos aparatos.

• Así mismo, está prohibido consumir golosinas durante el desarrollo de las clases o en la realización de determinadas actividades complementarias o extraescolares. Las clases no se quedarán solas bajo ningún concepto. Si en esta ausencia ocurriera algún incidente, el responsable será el profesor/a que en ese momento deba estar en la clase, según el horario oficial de dicho grupo.

j. Otros aspectos de organización y funcionamiento del centro. Elaboración y revisión del ROF.

Plan de Convivencia

Los centros de enseñanza son espacios de convivencia, donde se trasmiten unos contenidos curriculares, pero también donde se convive en libertad, en democracia, en justicia, solidaridad, donde diariamente regulamos la mayoría de los conflictos de manera constructiva, no violenta y donde educamos en el diálogo, en la cooperación y solidaridad.

- ***Coordinadora:*** *Eva Varo Gabaldón*

Plan de Salud Laboral y prevención de riesgos laborales docentes

Este plan aparece desarrollado en su totalidad en el Plan de Autoprotección del Centro y se hace mención a sus objetivos genéricos y competencias en el epígrafe homónimo de este ROF.

- ***Coordinador/a:*** *Juan Salvador López Serrano.*

Plan de Igualdad de género.

Colaboramos activamente con el Instituto de la Mujer de la localidad. No solo asistimos a la manifestación anual del 25-N todos los años, sino que además procuramos transversalidad en las unidades didácticas específicas en la ESO y buscamos la implicación de la comunidad escolar.

- ***Coordinador/a:*** *Nuria González Rodríguez*

Prácticum de Infantil, Ed. Especial, Primaria y Secundaria.

Colaboramos indefinida y desinteresadamente en la formación en prácticas del alumnado universitario que solicite realizar sus créditos de prácticum de magisterio en nuestra escuela bajo supervisión de los docentes con más experiencia. De esta forma pretendemos dar cabida a las necesidades universitarias y abrir nuestro centro a nuevas ideas y métodos propuestos.

- ***Coordinador/a:*** *Beatriz Martínez.*

Bilingüismo

Desde el curso 2015/2016 se nos reconoce desde la Administración como centro bilingüe. En Infantil, se trabaja el área de inglés; y en primaria, las áreas de CCNN, CCSS y Ed. Física.

- ***Coordinador/a:*** *Pilar García Naveros.*

Proyecto CIMA

Este año se tiene voluntad de iniciar un programa de Innovación en colaboración con la Junta de Andalucía a través de la solicitud del proyecto CIMA para trabajar varios ámbitos.

- ***Coordinador/a:*** *Teresa Borrero*

  Ámbito salud física y emocional: Alejandro Ceballos y Carmen Rodríguez

  Ámbito ecoescuelas: Miguel Ángel Pérez

  Ámbito comunicación: Cristina Villena

ERASMUS+

Se continúa con el proyecto ya comenzado de Erasmus+. Estamos en proceso de adquisición de la acreditación necesaria para la continuidad de los proyectos internacionales.

- ***Coordinador/a:*** *Carmen Rodríguez Valdivieso*

ROF

Tal y como indica la Normativa vigente, el ROF es un documento que se revisa anualmente y se aprueba en Claustro y en Consejo Escolar, antes de noviembre.

- ***Revisión:*** *Claustro y Equipo Directivo.*

TDE

- ***Coordinador/a:*** *Mabel De Castro Dos Santos.*

Anexo

NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA EL APRENDIZAJE (documento para la familia)

El uso del móvil por parte del alumnado de nuestro centro no está permitido, y así se recoge en nuestro régimen de organización y funcionamiento (ROF). Sin embargo, dado que las Tecnologías de la Información y la Comunicación se han convertido en un eje vertebrador en los aprendizajes escolares, nos proponemos incluir el uso de los móviles en algunos momentos puntuales dentro de la jornada escolar.

Con este documento damos a conocer el protocolo de utilización de dispositivos móviles en el centro con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en definitiva en el proceso educativo, tanto humano como académico, del alumnado.

Este protocolo será un anexo del ROF del centro, el cual tiene por función primordial promover y ordenar la vida diaria del Centro educativo, así como la adopción de normas reguladas o no por ley, que permitan el buen funcionamiento del centro y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

El protocolo para el uso de los distintos dispositivos móviles para el aprendizaje que puedan usarse en el centro es el siguiente:

1. El dispositivo móvil es una herramienta de trabajo y estudio.

2. Únicamente puede utilizarse en el aula o fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado el profesorado, siempre bajo su supervisión.

3. Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.

4. La Ley de Autoridad del Profesor reconoce la condición de autoridad pública de los directores/as y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesorado de los centros educativos. Esta condición de autoridad pública les habilita para que puedan adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, la adopción de estas medidas será comunicada a la familia o tutores legales del alumnado.

5. El profesor/a que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas solo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.

6. Aprender con dispositivos móviles no excluirá del uso de otros soportes herramientas

y materiales escolares que puedan necesitarse.

7. A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro. La utilización de imágenes de profesores/as y compañeros/as sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.

8. Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por parte del responsable.

9. Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el instituto que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.

10. Si algún alumno/a incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro si fuese necesario. El teléfono será retirado por la dirección del centro y guardado hasta el día siguiente para que la familia venga a recogerlo.

11. El colegio no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera de las condiciones establecidas.

12. El centro se reserva cualquier acción civil o penal contra el alumno/a y/o su familia, en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio centro.

13. El uso del móvil NO ESTARÁ permitido durante el recreo ni en los baños.

14. En las salidas, recreos y en los descansos, el móvil no podrá llevarse en la mano ni estar visible para salvaguardar la intimidad del resto de compañeros ante una posible grabación/fotografía voluntaria o involuntaria.

15. El uso del móvil en las condiciones establecidas será exclusivo para los cursos de 1º a 4º ESO y 1º a 2º CFGB.

16. Para el alumnado que lleve el móvil a clase y el uso de este se convierta en un elemento disfrutar de la clase o desarrollo de actividades escolares, el profesorado podrá determinar un espacio (armario, cajonera, …) en el que el alumnado deposite sus dispositivos durante el transcurso del horario lectivo.

Albolote, a _____ de _____ de 20_____

MODELO DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO Y AUTORIZACIÓN DE CONTROL DEL DISPOSITIVO MOVIL

1. Recibimos y entendemos las NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA EL APRENDIZAJE y nos comprometemos a cumplir con los términos señalados en el mismo.

2. Conocemos la responsabilidad de nuestro/a hijo/a y, por la tanto, la nuestra propia, a la hora de utilizar la red inalámbrica del centro (la wifi) en nuestro dispositivo móvil y entendemos que el acceso a la red de Internet del Instituto es solo con fines educativos, y en concreto para tareas o actividades propuestas por el profesor/a.

3. Entendemos y aceptamos que el mal uso de los equipos tecnológicos o de la red inalámbrica puede conllevar sanciones tipificadas como faltas graves o muy graves, recogidas en el propio Plan de Convivencia del Instituto y Reglamento de Régimen Interior, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales que pudiera causar el mal uso del dispositivo, tanto al centro como a terceros.

NOMBRE y APELLIDOS DEL ALUMNO:_____

Edad: _____ Curso: _____

NOMBRE y APELLIDOS DE PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL: _____

Edad: _____ DNI: _____

(Marca con una X si NO autorizas o SI autorizas)

( ) NO autorizamos el uso del móvil en las condiciones establecidas en el protocolo anterior.

( ) SI autorizamos el uso del móvil en las condiciones establecidas en el protocolo anterior.

Fdo:

Albolote, a _____ de _____ de 20_____