



C/ José María Jacquard, 18  
Barriada Intelhorce, 29004 Málaga

- Plan de Centro –

# Reglamento de Organización y Funcionamiento

# - ROF -

- El presente Plan de Centro fue aprobado por unanimidad por los asistentes al Consejo Escolar celebrado el 13 de noviembre de 2014.
- Modificado parcialmente en el Consejo Escolar celebrado el 9 de noviembre de 2015.
- Informado de las modificaciones en el Claustro celebrado el 13 de noviembre de 2018.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

## Índice

Preliminar	4
Art. 1. Preliminar	4
Título I. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO	
Capítulo I. LA PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA	
Art. 2. En el Aula.....	4
Art. 3. En el Consejo Escolar.....	6
Art. 4. En el AMAPA.....	6
Art. 5. En la Escuela de Madres y Padres.....	8
Capítulo II. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	
Art. 6. El representante de clase.....	8
Capítulo III. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	
Art. 8. En el Consejo Escolar.....	9
Art. 9. En el Claustro de profesores/as.....	9
Art. 10. En el ETCP.....	10
Art. 11. En el Equipo de Ciclo.....	10
Art. 12. En las Tutorías.....	11
Título II. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO	
Capítulo I. El Consejo Escolar.....	13
Capítulo II. El Claustro de profesores/as.....	15
Capítulo III. Órganos unipersonales.	
Art. 19. El Equipo Directivo.....	16
Art. 20. Competencias de la dirección.....	17
Art. 21. Competencias de la jefatura de estudios.....	18
Art. 22. Competencias de la secretaría.....	19
Título III. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	
Art. 23. Las entradas al Centro.....	19
Art. 24. Las salidas del Centro.....	20
Art. 25. Los recreos.....	20
Título IV. LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
Capítulo I. Del personal docente.....	21
Capítulo II. Del personal no docente.	
Art. 29. Del monitor/a escolar.....	22
Art. 30. Del personal de limpieza.....	22
Art. 31. Del conserje.....	22
Capítulo III. Los recursos materiales	
Art. 32. De los edificios del centro.....	23
Art. 33. Las actividades extraescolares y complementarias.....	23 24
Art. 34. De los libros de texto.....	25
Capítulo IV. Las instalaciones	25
Art. 35. Generalidades.....	25
Art. 36. Los servicios.....	25

Capítulo V. El comedor escolar	
Art. 38. Las normas generales .....	26
Art. 39. Las normas organizativas .....	26
Art. 40. Del alumnado.....	27
Art. 41. De las familias del alumnado .....	27
Art. 42. Del profesorado.....	27
Art. 43. De las sanciones.....	27
Capítulo VI. La biblioteca escolar.....	28
Art. 44. La Biblioteca Escolar. Definición. Objetivos. Funciones...	28
Art. 45. Recursos humanos para la BECREA.....	29
Art. 46. Los usuarios de la biblioteca. Derechos y deberes.....	30
Art. 47. Funcionamiento de la BECREA.....	31
1. Horarios.....	31
2. Préstamos y devoluciones.....	32
3. Política de gestión de contenidos.....	33
Art. 48. El acceso a Internet y la zona telemática en la BECREA.....	33
Art. 49. La página web de la BECREA.....	34
Art. 50. El expurgo.....	34
Art. 51. Las donaciones.....	35
Capítulo VII. El centro de recursos.....	35
Título V. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	35
Título VI. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.....	35
Título VII. TOMA DE DECISIONES SOBRE...	36
Art. 56. Atención al alumnado ante ausencias del profesorado.....	36
Art. 57. Organización del horario.....	36
Art. 58. Acompañamiento a los grupos en salidas y excursiones.....	36
Art. 59. Respecto a accidentes, enfermedades y cuidados médicos.....	37
Disposiciones adicionales	38
Anexos.....	39

## PRELIMINAR

Art. 1. El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un documento que forma parte del Plan de Centro junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión. La finalidad de este ROF es la de establecer una normativa que organice y coordine el trabajo de los diferentes componentes de la comunidad escolar, articule la participación y establezca normas de convivencia conocidas y aceptadas por toda la comunidad educativa.

## TÍTULO I LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

### Capítulo I. LA PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

Art. 2. **La participación de la familia en el AULA.**

#### 1. Derechos y Deberes de los padres/madres:

##### Derechos:

1. Acudir al centro para ser recibidos por el profesorado.
2. Recibir cuanta información requieran del profesorado sobre el rendimiento educativo de sus hijos.
3. Formar parte del Consejo Escolar y a manifestar sus inquietudes a través de sus representantes.
4. Asociarse libremente en AMAPA.
5. Participar en la vida del centro.
6. A que las reuniones en el centro se convoquen en horario adecuado a sus posibilidades de asistencia.
7. A conocer las faltas o ausencias injustificadas de sus hijos al centro.

##### Deberes:

1. Acudir al centro cuando reciban una citación por parte de algún maestro/a.
2. Justificar siempre las faltas de asistencia de sus hijos/as.
3. Autorizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares que el centro organice para sus hijos/as. En caso de no autorizarlo, tendrán derecho a que su hijo/a permanezca en el centro, realizando actividades escolares, siempre que haya personal docente que pueda atenderlo.
4. Respetar el centro, sus instalaciones, dependencias, mobiliario y materiales, colaborando para evitar destrozos, actos vandálicos... y participando en su mantenimiento, adecentación y decoración, e inculcándolo en sus hijos/as.
5. Respetar, cumplir y hacer cumplir a sus hijos/as el presente reglamento y las normas de convivencia que contiene.

2. **Relación familia-tutor/a.** Con una periodicidad quincenal recomendada, el contenido de estas reuniones deberían referirse tanto a los aspectos positivos como a los negativos del alumno/a, así como las circunstancias psicológicas, socioafectivas y familiares que lo rodean. El horario se establecerá a principios de curso en el Proyecto Educativo.

En caso de que las madres y los padres quieran entrevistarse con el tutor/a deberá comunicarlo previamente al tutor/a a fin de poder recabar la información necesaria para la entrevista (Ver Plan de Acción Tutorial del Plan de Centro).

Consideraciones generales:

- Se respetará el horario de clases establecido. Solamente se permitirán visitas en casos urgentes o justificados.
- Se respetará el horario establecido por el equipo Directivo, salvo en casos urgentes o justificados y siempre y cuando se trate de asuntos a tratar por alguno de sus miembros.
- En todos los asuntos relacionados con los alumnos/as, se respetará el orden de entrevistas, que será primero el tutor/a y, en caso de pertinencia, equipo directivo.

**3. El delegado/a de las familias.** Independientemente del número de alumnos/as de un curso, podrá elegirse por consenso o votación, entre los padres/madres de un mismo curso un representante de ellos durante la reunión general de octubre<sup>1</sup>. La duración del cargo será de un curso académico. Sus **funciones** serán:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el consejo escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad y el establecimiento de compromisos educativos.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.
- j) Colaborar en el diseño, organización y desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.
- k) Participar en el aula en el desarrollo de actividades curriculares que necesiten la demostración de habilidades y /o aportación de experiencias personales y profesionales.
- l) Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones, empresas y familias, en las que trabajan o tienen conocimientos, para la consecución de ayudas, subvenciones, visitas orientadas, obtención de materiales complementarios...

**4. Con periodicidad anual se celebrará una reunión general con los padres/madres de los alumnos/as** de un mismo curso antes de finalizar el mes de octubre y en cualquier otro

---

<sup>1</sup> Art. 15.3 de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. BOJA núm. 132 de 7 de julio de 2011. En línea: <https://juntadeandalucia.es/boja/2011/132/1>. [Consulta: 11 de octubre de 2018]

momento siempre que el asunto lo requiera. Su finalidad será la de presentarse el tutor/a y explicarles aquellos aspectos relevantes generales del centro y de su grupo de alumnos. El equipo directivo realizará la citación para todos los cursos y niveles el día que mejor convenga a todos. El delegado/a de madres y padres podrá aportar alguna sugerencia para esta reunión previo conocimiento del tutor/a. Los puntos a tratar en esta reunión serán los señalados, como mínimo, en el artículo 12.3 de este ROF.

**Art. 3. La participación de los padres/madres en el Consejo Escolar.** Los representantes de las madres y padres serán informados previamente a la celebración del Consejo Escolar para que puedan aportar iniciativas y/o asuntos a tratar. La elección de los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar viene establecida en el artículo 58 del Decreto 328/2010, de 13 de julio<sup>2</sup>, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los colegios de educación primaria y la Orden de 7 de octubre de 2010<sup>3</sup>.

**Art. 4. La participación de los padres/madres en el AMAPA.** El procedimiento de constitución de las AMAPAs en los centros docentes de educación infantil y primaria viene regulado en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero de 1988 (BOJA nº 17 de 1 de marzo de 1988)<sup>4</sup>.

#### 1. Generalidades:

- a) Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as tienen el derecho y el deber de crear unos estatutos reguladores de su asociación y el centro debe tener conocimiento de los mismos.
- b) Los padres y madres asociadas tienen el derecho de elegir a su junta directiva tal y como establezcan sus estatutos.
- c) La AMAPA más representativa del centro (más numerosa en asociados) tiene el derecho de nombrar a un miembro de libre designación para el Consejo Escolar.
- d) La AMAPA tienen derecho a que se les habilite un local o aula que sirva de sede, lo que se realizará atendiendo a la disponibilidad del centro en cada momento.
- e) La sede del AMAPA permanecerá abierta en horario preferentemente no escolar, y en su caso en horario escolar que no interrumpa el normal desarrollo de las actividades lectivas del centro.
- f) La AMAPA tiene el derecho a organizar cuantas actividades extraescolares desee, siempre que estas presenten un carácter educativo, no lucrativo y no coincidente con las que se desarrollan en el curriculum escolar.
- g) La AMAPA tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro para el desempeño de las diversas actividades extraescolares que organice.
- h) La AMAPA se responsabiliza del uso correcto de las instalaciones del centro que utilice para el desempeño de las actividades extraescolares que organice.

El Consejo Escolar del centro será informado de las actividades extraescolares organizadas por la AMAPA y aprobará anualmente el desarrollo de las mismas.

#### 2. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as podrá:

- a) *Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.*

---

<sup>2</sup> Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3>. [Consulta: 11 octubre 2018].

<sup>3</sup> 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. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/200/2>. [Consulta: 11 de octubre de 2018].

<sup>4</sup> Decreto 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/1988/17/4> [Consulta: 11 octubre 2018].

- b) *Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.*
- c) *Informar a las madres y padres de su actividad.*
- d) *Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.*
- e) *Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.*
- f) *Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.*
- g) *Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.*
- h) *Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.*
- i) *Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.*
- j) *Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.*
- k) *Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.*
- l) *Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.*

3. A fin de potenciar la integración de las familias en la vida del centro, se realizarán diversas actividades, tales como asambleas informativas, actividades complementarias y extraescolares conjuntas (convivencias, fiestas y juegos deportivos), presentación de proyectos educativos de actividades extraescolares conjunto entre el centro y el AMAPA (teatro, radio escolar, periódico, psicomotricidad, música)...

4. La **Asociación de Madres y Padres del CEIP Intelhorce “Crecemos junt@s”**, fundada en octubre de 2014, tiene entre sus fines:

- a) *La defensa de los derechos de los padres de alumnos, en el sentido de que sus hijos reciban en forma eficiente la debida enseñanza.*
- b) *Colaborar con el personal del centro en todo lo que afecte al perfeccionamiento de la educación, formación e instrucción de los escolares, cooperar al desarrollo y práctica de las actividades culturales, pedagógicas, religiosas, deportivas y en definitiva a la formación integral de los alumnos.*
- c) *Proporcionar a los miembros de la asociación orientaciones técnicas o pedagógicas sobre la actuación familiar educativa, defendiendo los intereses comunes y procurando la unión de todos los socios en actividades culturales y formativas complementarias en torno a la finalidad general de la educación y la enseñanza.*
- d) *Incrementar los contactos y relaciones con el director y el personal del centro, así como la inspección provincial y autoridades, al objeto de buscar soluciones a las problemas y dificultades que se planteen en relación con la enseñanza.*
- e) *La creación y sostenimiento de grupos o elencos artísticos, teatro, canto, danza... integrado por los alumnos del colegio y en general la creación, fomento y desarrollo de cuantas actividades encajen en el quehacer específico de la escuela y conduzcan al alcance de sus propios fines docentes.*

Art. 5. La participación de los padres/madres a través de la **Escuela de Madres y Padres**:

- a) Las madres y padres tienen el derecho a organizar una Escuela.
- b) Las madres y padres tienen derecho al uso de las instalaciones del centro para el desempeño de la Escuela.
- c) La organización, metodología, temas a tratar, objetivos, calendario de reuniones, horarios... será competencia exclusiva de sus miembros.
- d) Objetivos prioritarios de la Escuela serán la formación de padres y madres como tales, dándoles una mayor seguridad y confianza en su función educativa.
- e) En caso de su puesta en funcionamiento, el centro favorecerá todas las iniciativas que se planteen y aportará su experiencia.

## Capítulo II. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Art. 6. De entre los alumnos/as de cada uno de los cursos del centro se elegirá un **representante de clase**.

1. **Sistema de elección.** Los representantes de cada clase serán elegidos por sus propios compañeros/as. Deberán alcanzar la mayoría absoluta. De no salir en las dos primeras votaciones, se escogerá a quien tenga la mayoría relativa en la tercera. Pasan a segunda ronda de votaciones, los incluidos en los cinco primeros puestos. Las elecciones se anunciarán con suficiente antelación. El tutor/a podrá proponer la mitad de los candidatos, al tiempo que deberá ratificar la elección. El siguiente alumno/a en número de votos será el segundo/a representante.

2. **Las funciones del representante de clase serán:**

- a) Ejercer la representación y servir de enlace oficial entre la clase y la dirección, tutor/a o profesorado.
- b) Mirar por el bien general de la clase y estimular la superación de la misma.
- c) Promover, animar y proponer actividades extraescolares del grupo: fiestas, deportes, convivencias, murales...
- d) Cooperar con el profesorado en la coordinación de las fechas de las pruebas de evaluación.
- e) Representar a la clase en las reuniones que le corresponda o a que haya sido invitado.
- f) Informar a su clase de los temas que la afectan y que se traten en las reuniones antes citadas.
- g) Cooperar activamente en el cumplimiento de lo establecido para la clase y el centro.

3. **Requisitos para ser representante de clase:**

- a) Tener un normal rendimiento escolar en la valoración de "progresó adecuadamente".
- b) Llevar al menos un año de permanencia en el centro.
- c) Buen sentido y criterio para juzgar con cordura personas, hechos y acontecimientos.
- d) Simpatía para sintonizar fácilmente con el resto de la clase.
- e) Valentía para hacer frente a las dificultades que se les puedan presentar.
- f) Capacidad de intuición e iniciativa para prever y solucionar los problemas y las dificultades.
- g) Responsabilidad y servicial.

4. **Duración y cese del representante de clase.** Su duración será de un curso, revisable trimestralmente o siempre que las circunstancias lo aconsejen. El delegado/a dejará de serlo:

- a) cuando reciba una sanción grave,
- b) por tener un bajo rendimiento escolar,
- c) por no cumplir con sus obligaciones, refrendado por 2/3 de la clase en votación secreta,
- d) por iniciativa propia,
- e) a petición de 1/3 de la clase y refrendado por 2/3 en votación secreta.

## Capítulo III. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO



**Art. 8. La participación de los maestros/as en el Consejo Escolar** se realizará según la legislación vigente al respecto. Los asuntos del Consejo Escolar se tratarán previamente en el Claustro de maestros, siempre que les competa. La elección de los representantes de los maestros/as en el Consejo Escolar viene regulada por el artículo 57 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los colegios de educación primaria y la Orden de 7 de octubre de 2010 (BOJA núm. 139 de 16 de julio de 2010)<sup>5</sup>.

**Art. 9. La participación de los maestros/as en el Claustro**<sup>6</sup>:

1. Todos los maestros/as del centro forman parte del Claustro con voz y voto.
2. Todos los maestros/as, a través del Claustro, tienen el derecho y el deber de elegir a sus representantes al Consejo Escolar.
3. Los maestros/as tienen el derecho y el deber, a través del Claustro, de formular propuestas en el marco de sus competencias.
4. Todos los maestros/as tienen el deber de asistir a las sesiones del Claustro, y conocer el orden del día de las sesiones.
5. Todos los maestros/as tienen el derecho a ser convocados en sesión de Claustro el día y horario que permita la asistencia de todos sus miembros y que quedará fijado en el proyecto educativo.
6. El Claustro será convocado por la secretaría por orden de la dirección a propia iniciativa o por solicitud de 1/3 del profesorado.
7. Los maestros/as tienen el derecho de conocer con antelación suficiente los documentos que sean debatidos en el Claustro.

La convocatoria del claustro se realizará con una semana de antelación, indicando el orden del día, fecha, hora y lugar de reunión.

**Art. 10. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)** lo compondrá el director/a, que será su presidente/a, la jefatura de estudios, los coordinadores/as del ciclo y el coordinador/a del equipo de orientación educativa, actuando como secretario/a el asistente de menor edad. Al orden del día se admitirán cuantas sugerencias de consideren oportunas siempre que sean por escrito y se invitarán a cuantas personas se crean convenientes para aportar ideas y/o soluciones del tema a tratar. Para su convocatoria se utilizará el mismo procedimiento que en el Claustro de maestros/as. Se realizará al menos una reunión al mes, y siempre que se estime necesario y en horario que permita la asistencia de sus miembros.

---

<sup>5</sup> 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. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/200/2>. [Consulta: 11 de octubre de 2018].

<sup>6</sup> Las competencias del Claustro vienen establecidas en el Art. 66 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

### 1.- Serán competencias del ETCP<sup>7</sup>:

- 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*
- e) *programaciones didácticas.*
- f) *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.*
- g) *Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las*
- h) *medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.*
- i) *Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.*
- j) *Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.*
- k) *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.*
- l) *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.*
- m) *Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.*
- n) *Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.*
- o) *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.*
- p) *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.*
- q) *Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo*
- r) *Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.*
- s) *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.*
- t) *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.*
- u) *Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.*
- v) *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.*

Art. 11. El **equipo de ciclo** estará integrado por los maestros/as que imparten docencia en un mismo ciclo. Las reuniones de equipo se realizarán en horario que permita la asistencia de todos sus miembros. Todo el profesorado integrante del ciclo tiene la obligación de asistir a las reuniones.

---

<sup>7</sup> Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3> [Consulta: 11 octubre 2018]. Art. 88.

### 1. Son competencias del equipo de ciclo<sup>8</sup>:

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

2. La dirección del centro nombrará al coordinador/a de ciclo de entre los miembros de cada equipo docente. El nombramiento del coordinador/a será por dos cursos académicos, al final del cual cesará en su mandato, a no ser que se produzca renuncia motivada, previo informe del director/a o revocación por el Delegado/a a propuesta de los integrantes del ciclo y previa audiencia del interesado/a.

### 3. Serán competencias del coordinador/a de ciclo<sup>9</sup>:

- a) *Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.*
- b) *Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.*
- c) *Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.*
- d) *Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.*
- e) *Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.*
- f) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.*

Art. 12. Cada grupo de alumnos/as tendrá un **tutor/a, cuyas funciones** son<sup>10</sup>:

- a) *Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.*
- b) *Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.*
- c) *Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.*

---

<sup>8</sup> Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3> [Consulta: 11 octubre 2018]. Art. 81.

<sup>9</sup> Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3> [Consulta: 11 octubre 2018]. Art. 83.

<sup>10</sup> Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3> [Consulta: 11 octubre 2018]. Art. 90.

- d) *Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.*
- e) *Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.*
- f) *Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.*
- g) *Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.*
- h) *Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.*
- i) *Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.*
- j) *Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.*
- k) *Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica en los términos establecidos por la legislación vigente.*
- l) *Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.*
- m) *Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*
- n) *Colaborar, en la forma que se determine en este ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- o) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro o por la Consejería de Educación.*
- p) *Hablar a principio de curso con el alumnado sobre sus derechos y deberes, sobre las normas de régimen interior y disciplina del centro, e informarles también sobre el funcionamiento de éste.*
- q) *Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del Currículo.*
- r) *Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.*
- s) *Colaborar con el equipo de Orientación Educativa en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.*
- t) *Atender y cuidar, al alumnado en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.*
- u) *Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.*
- v) *Comunicar al Equipo Directivo cuantas necesidades o deficiencias detecte en su tutoría.*

2. Es deber de todo el profesorado conocer y aplicar el plan de centro, que contiene el proyecto educativo, el proyecto de gestión y este ROF, así como el resto de planes y programas del centro: plan de compensación educativa, programa de acompañamiento escolar... y cuantos otros documentos sean necesarios para el normal desarrollo de nuestra actividad profesional.

3. Los asuntos a tratar en la **reunión general de tutoría de octubre** con las familias serán<sup>11</sup>:

- a) *Plan global de trabajo del curso.*
- b) *Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.*
- c) *Medidas de apoyo al alumnado y atención a la diversidad que se puede adoptar.*
- d) *Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.*
- e) *Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.*
- f) *Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.*
- g) *Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.*
- h) *Compromisos educativos y de convivencia.*
- i) *Actividades extraescolares y complementarias.*
- j) *Calendario escolar y horarios de clase y tutoría.*
- k) *Hábitos de limpieza, higiene y alimentación, en función de lo concretado en nuestro progre de “Creciendo en Salud” y “Ecoescuela”.*
- l) *Asistencia y justificación de faltas.*
- m) *Importancia contacto familia-tutor/a.*
- n) *Seguimiento del trabajo escolar y del tiempo libre de sus hijos/as.*
- o) *Cooperativa de material fungible.*
- p) *Elección de delegado/a y subdelegado/a de padres y madres del alumnado.*
- q) *Uso de la agenda para comunicación entre familia y profesorado.*

## **TÍTULO II**

### **GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO**

#### **Capítulo I.**

##### **EL CONSEJO ESCOLAR**

Art. 13. Su celebración se comunicará con suficiente antelación para que todos los sectores realicen sus reuniones previas y pueden acceder a la documentación a tratar en las sesiones, el cual se aportará con suficiente antelación. Siempre se leerá el acta de la sesión anterior.

Art. 14. **La composición de nuestro Consejo Escolar** es la siguiente: El director/a del centro que será su presidente; el jefe/a de estudios, seis maestros/as; siete padres o madres, y un representante designado por la AMAPA; un representante del personal de administración y servicios; un representante del Ayuntamiento; y el secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

---

<sup>11</sup> Según lo establecido en el art. 15 de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. BOJA núm. 132 de 7 de julio de 2011. En línea: <http://juntadeandalucia.es/boja/2011/132/d1.pdf> [Consulta: 11 de octubre de 2018].

**Art. 15. Competencias del Consejo Escolar<sup>12</sup>:**

- a) *Evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.*
- b) *Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.*
- c) *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.*
- d) *Participar en la selección del director o directora del centro en los términos establecidos por la legislación vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.*
- e) *Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la legislación vigente.*
- f) *Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*
- g) *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- h) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, la no discriminación y la prevención de la violencia de género.*
- i) *Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.*
- j) *Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.*
- k) *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- l) *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- m) *Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*
- n) *Emitir informes, de carácter facultativo, respecto a las modificaciones que pudieran introducirse en el Plan de Centro derivadas del proceso de autoevaluación o a propuesta de la dirección del centro en función de su proyecto educativo.*
- o) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.*

---

<sup>12</sup> Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

Art. 50 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3> [Consulta: 11 octubre 2018]

Art. 16. En el Consejo Escolar se nombrarán las siguientes **comisiones**:

1. La **Comisión de Convivencia** estará integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, dos maestros/as maestros y cuatro representantes de las familias. Sus competencias, funciones y funcionamiento estarán recogidas en el capítulo 10 del Proyecto Educativo referido al plan de Convivencia.
2. La **Comisión Permanente**: dirección, la jefatura de estudios, un representante de los maestros y un representante de las familias.
3. El **Equipo de Evaluación**: director, jefatura de estudios, la secretaría, un representante de los maestros/as, un representante de las familias, el/la representante del Ayuntamiento y el representante del PAS.
4. La **Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto**: dirección, un representante de los maestros/as, un representante de las familias, el/la representante del Ayuntamiento y el representante del PAS.
5. La **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**: dirección, secretaría, la coordinación del Plan de Autoprotección, un representante de las familias y el representante del PAS.

## Capítulo II. CLAUSTRO DE MAESTROS/AS

Art. 17. El Claustro de maestros/as lo compone todo el profesorado destinado en el CEIP Intelhorce y a través de este órgano colegiado canalizan su participación en la vida del centro. Sus **competencias** son<sup>13</sup>:

- 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<sup>14</sup>.*
- c) *Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.*
- d) *Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.*
- e) *Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*
- f) *Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos por la legislación vigente.*
- g) *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.*
- h) *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- i) *Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.*
- j) *Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.*

<sup>13</sup> Art. 66 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3> [Consulta: 11 octubre 2018].

<sup>14</sup> Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3> [Consulta: 11 octubre 2018]. Art. 20.3. *El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3.*

- k) *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.*
- l) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*

Art. 18. La convocatoria del Claustro se realizará por escrito y con firma de enterado. Siempre que sea posible, el Claustro se celebrará el martes. La sesión ordinaria se convocará con una antelación mínima de 4 días y la sesión extraordinaria 48 horas antes. Se leerá siempre el acta de la sesión anterior. Se convocará un Claustro al inicio de curso y otro al final, así como al menos uno cada trimestre, y siempre que las circunstancias lo aconsejen.

### **Capítulo III. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

El equipo directivo de nuestro centro tiene como objetivo esencial el crecimiento y mejora del colegio, este fue el reto que asumimos desde el principio de nuestro periodo de dirección y por el que seguimos trabajando día a día. Para ello, consideramos imprescindibles las siguientes características para un equipo directivo: accesible, dialogante, flexible, toma de decisiones por consenso, actuación de forma colegiada; apuesta por la innovación, por la mejora de los aspectos estéticos, orden.

Todo ello tomando como referencia el lema de **Tod@s crecemos junt@s**, poniéndolo en marcha empezando por nosotros mismos e intentando contagiar de este estilo a toda la comunidad educativa del CEIP Intelhorce.

Art. 19. De acuerdo con el número de unidades nuestro Centro contará con un director/a, una jefatura de estudios y una secretaria, quienes formarán el denominado **Equipo Directivo**, teniendo entre sus **competencias**<sup>15</sup>:

- a) *Velar por el buen funcionamiento del centro.*
- b) *Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.*
- c) *Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.*
- d) *Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.*
- e) *Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.*
- f) *Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.*
- g) *Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.*
- h) *Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.*
- i) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

---

<sup>15</sup> Art. 68.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3> [Consulta: 11 octubre 2018].



**Art. 20. Competencias de la dirección<sup>16</sup>:**

- a) *Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
- b) *Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.*
- c) *Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.*
- d) *Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*
- e) *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*
- f) *Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.*
- g) *Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.*
- h) *Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.*
- i) *Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.*
- j) *Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.*
- k) *Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.*
- l) *Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.*
- m) *Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- n) *Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.*
- o) *Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- p) *Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.*
- q) *Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.*
- r) *Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en*

---

<sup>16</sup> Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (art. 132). Url: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2013-12886> [Consulta: 11 octubre 2018].

Art. 70.1 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3> [Consulta: 11 octubre 2018].

*materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.*

- s) *Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMCE. Entre ellos el Plan de Centro (LOMCE).*
- t) *Decidir sobre la admisión del alumnado de acuerdo a las directrices legislativas (LOMCE).*
- u) *Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 (LOMCE).*
- v) *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos (LOMCE).*
- w) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

**Art. 21. Competencias de la jefatura de estudios<sup>17</sup>:**

- a) *Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.*
- b) *Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.*
- c) *Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.*
- d) *Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.*
- e) *Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.*
- f) *Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.*
- g) *Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.*
- h) *Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.*
- i) *Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.*
- j) *Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.*
- k) *Organizar los actos académicos.*
- l) *Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.*
- m) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

---

<sup>17</sup> Art. 73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3> [Consulta: 11 octubre 2018]

**Art. 22. Competencias de la secretaría<sup>18</sup>:**

- a) *Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.*
- b) *Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.*
- c) *Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.*
- d) *Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.*
- e) *Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.*
- f) *Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)*
- g) *Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.*
- h) *Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.*
- i) *Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.*
- j) *Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.*
- k) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

### **TÍTULO III**

## **LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Todo lo relacionado con las **relaciones de convivencia** entre los miembros de la comunidad educativa está redactado en el Capítulo 10 Plan de Convivencia perteneciente al Proyecto Educativo.

**Art. 23. Las entradas al Centro:**

1. Las familias podrán acompañar a sus clases al alumnado de educación infantil de 3 años sólo durante el mes de septiembre. Durante la primera quincena de octubre la tutora de educación infantil de 3 años formará la fila en la entrada del colegio y los acompañará hasta el aula, permaneciendo las familias en la puerta del centro. A partir de aquí, el alumnado de este curso irá entrando solo o acompañado de otros compañeros hasta el lugar donde se forman las filas para entrar a clase.

2. A la hora en punto sonará la sirena, formando los alumnos en el lugar indicado del patio y subirán acompañados de sus tutores/as o de los maestros/as que en ese momento tengan que impartir la clase.

3. Las puertas cerrarán cinco minutos después. A partir del cierre de la puerta, todo alumnado que entre al centro deberá hacerlo siempre acompañado de un familiar, que

---

<sup>18</sup> Art. 74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3> [Consulta: 11 octubre 2018]

firmará un parte de entrada a deshora en horario lectivo, indicando nombre del alumno y del familiar, fecha y hora, y el motivo de la tardanza (ver modelo en Anexo “Entrada y salida del alumnado en horario lectivo”).

4. El profesorado deberá registrar todos los retrasos del alumnado en Séneca. La reiteración de dichos retrasos se comunicará a las familias y en caso de persistir se trasladará dicha incidencia a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

5. El/la conserje será el encargado/a de vigilar la entrada y salida de cualquier persona al recinto escolar.

6. En cualquier caso, trabajaremos con los padres la necesidad de ser puntuales, por respeto a todos los demás compañeros y personal del centro, como una virtud esencial que le beneficiará a lo largo de la vida del futuro adulto.

#### Art. 24. **Las salidas del Centro:**

1. El alumnado de educación infantil saldrán cinco minutos antes para evitar atropellos. El resto de niveles saldrá una vez suene la sirena y en caso de que haya comedor el profesorado acompañará a los alumnos/as hasta donde los estén esperando los monitores/as del mismo. Cuando no exista comedor, el profesorado deberá acompañar a los alumnos/as hasta la salida.

2. Si algún alumno/a tuviera que salir a deshora deberá firmar una autorización con el motivo, el DNI, la firma, el parentesco y la hora que sale (ver modelo en Anexo “Entrada y salida del alumnado en horario lectivo”).

3. Tanto las entradas como las salidas se harán guardando un orden, sin gritar, sin correr y sin hacer nada que ponga en peligro la integridad física de cualquier persona.

Art. 25. **Los recreos.** Entendemos el recreo como un tiempo de expansión, diversión, formación, distracción, siendo de vital importancia la figura del maestro/a.

1. En este sentido, los maestros/as programarán y enseñarán juegos a los alumnos/as, que junto a los que aprendan en la clase de educación física y los que pudieran aprender con los monitores, serán los que se alienten a su práctica.
2. Cada tutor/maestro/a bajará y subirá a sus alumnos/as al/del patio de recreo en orden.
3. Los juegos con balón se permitirán sólo en los campos adecuados.
4. El único aseo que permanecerá abierto durante el recreo será el del patio, teniendo los maestros/as especial cuidado en que se utilicen correctamente y no sirva como lugar de ingestión de sustancias nocivas ni como escondite para cometer “fechorías”.
5. Mantener la limpieza, el cuidado del patio, y las instalaciones.
6. El profesorado observará la máxima puntualidad en sus llegadas y venidas al/del patio.
7. De ninguna manera se puede permanecer en otra dependencia que no sean las autorizadas a no ser que el maestro/a correspondiente se encargue de vigilar a el/ los alumno/s.
8. La biblioteca, los despachos y los pasillos en ningún caso se utilizarán como lugar de castigo durante el recreo.
9. Siempre que algún alumno/a lo requiera será atendido debidamente por el maestro/a.
10. Los maestros/as organizarán la distribución y recogida del material deportivo.
11. Los días de lluvia los alumnos/as permanecerán en las aulas, siendo el tutor/a el responsable de su grupo de alumnos/as.
12. Todos los maestros/as son responsables de sus alumnos/as y deberán intervenir en el mantenimiento del orden siempre que sea necesario.

13. No se permitirán objetos que pongan en peligro la integridad física de los alumnos/as en el patio de recreo (patines, bicicletas, palos, piedras...)
14. Para evitar accidentes no se permitirá, salvo casos muy excepcionales, el aparcamiento y la entrada de vehículos al patio.
15. El tiempo de recreo será avisado mediante una señal acústica que sonará al comienzo y al final.
16. No traer chucherías y comérselas en horario escolar. Tampoco se permitirá en las actividades complementarias y extraescolares.
17. Estas normas se darán a conocer en las tutorías, dedicándoles cuanto tiempo sea necesario para su total y satisfactoria implantación.
18. Se establecerán turnos de recreo entre el profesorado, formando grupos y vigilando las zonas más concurridas del espacio de recreo.
19. Las posibles ausencias del profesorado que afecten a los grupos de vigilancia serán cubiertas por aquellos otros profesores que designe la jefatura de estudios.
20. Los días de lluvia que no se salga al recreo, cada grupo de vigilancia se hará responsable de los dos grupos que le corresponden, teniendo que haber obligatoriamente un docente con cada grupo de alumnos/as.
21. La biblioteca permanecerá abierta durante este tramo horario para la lectura y préstamo de libros; será atendida por docentes integrados en el equipo de biblioteca.
22. Los profesores/as que imparten clase en el momento de salir al recreo deben asegurarse que no quede ningún alumno/a en el aula ni por los pasillos anexos a la misma.
23. Una vez finalizado el tiempo de recreo, el profesor/a que imparte clases en cada curso (no tiene por qué ser el tutor/a), es el responsable de hacerse cargo del mismo y trasladarlo a su aula.

## **TÍTULO IV**

### **LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

#### **Capítulo I.**

##### **DEL PERSONAL DOCENTE**

Art. 26. La jefatura de estudios elaborará cada inicio de curso los horarios del profesorado. El horario del centro para educación infantil y educación primaria será de 9:00 a 14:00 horas.

1. Dentro del horario del profesorado se incluyen las horas de permanencia en el centro sin atención directa al alumnado. Estas horas están previstas para las reuniones de ciclo, claustros, consejos escolares, visitas de familias, formación del profesorado..., que se realizarán los lunes por la tarde.

2. Para la confección del horario se atenderá lo dispuesto en el Art. 13. de la Orden 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros de educación primaria<sup>19</sup>, las modificaciones del Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio y su

---

<sup>19</sup> 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 y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/169/2>. [Consulta: 16 octubre 2018].

concreción en la Instrucción 1/2012 de la Secretaría General de la Instrucción Pública.

Art. 27. La jefatura de estudios organizará las **sustituciones** ante ausencias del profesorado. Como norma general, se procurará que dichas sustituciones afecten lo menos posible a los apoyos de las materias instrumentales, por lo será el profesorado que tenga horas de dedicación a coordinaciones. Solo en casos excepcionales, se agrupará alumnado de diferentes cursos o se repartirán entre otros cursos.

## Capítulo II. DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 28. El personal no docente está constituido por el monitor escolar, el conserje y el personal de limpieza. La situación laboral de este personal no docente se regirá de acuerdo con las disposiciones legales que la regulen.

Art. 29. **El monitor/a escolar**, *“de acuerdo con la Dirección colaborará en las actividades del Centro, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, atenderá a los alumnos/as en el transporte escolar, si lo hubiere, realizará tareas de apoyo administrativo, atenderá bibliotecas, realizará vigilancia de comedor escolar”*, y cuantas otras actividades estén contempladas en la legislación vigente.

Art. 30. El **personal de limpieza** contribuirá con su trabajo al orden y limpieza del centro y comunicarán al equipo directivo las anomalías que puedan encontrar en el desarrollo de su trabajo, especialmente cuando haya exceso de suciedad, destrozos o desorden en las instalaciones del centro.

Art. 31. Las **funciones del conserje** están reguladas por la normativa de 1 de septiembre de 1994 dictada por el Ayuntamiento de Málaga. En ella se indican las siguientes funciones:

### 1. Funciones de vigilancia:

- a) De todas las dependencias y dará parte a la Dirección, Ayuntamiento y Policía según su naturaleza.
- b) *Abrir y cerrar las puertas en horario escolar y cuando lo determine la Dirección y/o Ayuntamiento.*
- c) *Guarda y custodia de las llaves.*
- d) *Velará que "durante la jornada laboral" no salgan alumnos.*

### 2. Funciones de conservación y mantenimiento:

- a) *Velará por la conservación del edificio escolar, evitando situaciones de peligro, daños materiales o físicos, deterioro... en actividades de fontanería, electricidad, carpintería, albañilería y jardinería.*
- b) *Inspección periódica del edificio y sus instalaciones, informando mensualmente de los desperfectos que se produzcan.*
- c) *Reparaciones de pequeñas averías y las dictaminadas por el Ayuntamiento según los siguientes criterios:*
  - *que no supongan conocimientos superiores a las nociones propias del mantenimiento básico de Centros,*
  - *reposición de elementos simples, que permitan la instalación de elementos,*
  - *reparaciones que no requieran otro operario o maquinaria especializada.*

### 3. Otras funciones

- a) *Tocará el timbre a las horas señaladas.*
- b) *Atenderá y orientará a las personas que visiten el centro.*
- c) *Recogida y entrega de correspondencia.*
- d) *Atenderá al teléfono si el tiempo y las demás funciones se lo permiten.*

- e) *Distribución de la documentación entre el profesorado.*
- f) *Manejará los elementos de reproducción siempre que otro personal no esté presente.*
- g) *Facilitará los objetos o enseres necesarios para el normal funcionamiento de la actividad docente.*

4. El conserje estará siempre en su lugar de trabajo y cuando se ausente indicará al equipo directivo dónde se encuentra. No se ausentará del centro salvo causas justificadas con autorización de la dirección o en quien delegue.

### **Capítulo III. LOS RECURSOS MATERIALES**

Art. 32. **De los edificios del Centro:**

1. La organización de los espacios está efectuada con el objetivo de aprovechar al máximo los mismos.
2. El profesorado velará e instará al alumnado al cuidado y la conservación del mobiliario y del material deportivo y didáctico del centro.
3. La secretaría realizará el inventario general del centro con las aportaciones de los datos ofrecidos por la coordinación TIC, el responsable de la biblioteca y cuantos coordinadores/as de otros programas tengan bajo su custodia material susceptible de inventariar.
4. La secretaría será la encargada de difundir por escrito entre todo el profesorado, a inicio de curso, el material didáctico disponible en el centro.
5. El profesorado será responsable del buen uso y devolución en correctas condiciones del material didáctico utilizado.

Art. 33. Las **actividades extraescolares y complementarias** (viajes, excursiones, visitas culturales,...) se llevarán a cabo siempre y cuando asistan a la misma aproximadamente 2/3 de cada grupo. Se ofertará a todo el alumnado, quedando excluidos aquellos alumnos/as sancionados por el incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Las actividades complementarias son aquellas que se realizan en horario escolar y están contempladas en el Proyecto Educativo. Se diferencian de las lectivas por su momento, espacio y recursos utilizados. Serán obligatorias para todos los alumnos/as.
2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y son voluntarias.
3. Para ambas actividades se exigirá autorización escrita de la familia según modelo establecido en el Anexo.
4. Los talleres funcionarán según lo establecido en el Plan de Apertura. Se tendrá especial cuidado en el uso de las instalaciones y el material, así como que el funcionamiento de los mismos no interrumpa el normal funcionamiento de las clases.

Art. 34. **De los libros de texto.** El Artículo 4.3 de la Orden de 27 de abril de 2005 establece que todos los centros incorporarán a su ROF *las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre*

*derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios*<sup>20</sup>.

1. Todo el alumnado de educación primaria será beneficiario de la gratuidad de los libros de texto, salvo que su representante legal comunique al centro su renuncia a ello (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005).

2. Régimen de préstamo de los libros de texto.

- a) El alumnado dispondrá gratuitamente de los libros de texto pero en régimen de préstamo, pues su propiedad es de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro para que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.
- b) Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los casos indicados por la legislación vigente.
- c) Al inicio de curso.

3. Utilización y conservación de los materiales.

- a) El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto tiene la obligación de usarlos adecuada y cuidadosamente, así como devolverlos al centro cuando termine el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- b) El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- c) Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta fijada en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno/a que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.
- d) Todos los libros de texto se entregarán forrados para mejorar su conservación.

4. Obligaciones de los beneficiarios:

- a) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- c) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

5. Reposición de los libros de texto

Con carácter general, los libros de texto se darán de baja al cumplir el período de cuatro años por el que fueron elegidos o antes de ese plazo si su grado de deterioro así lo aconseja.

Antes del 30 de junio, el Consejo Escolar revisará el estado de los libros de texto y comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen

---

<sup>20</sup> ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2005/92/6> [Consulta: 15 octubre 2018].

Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Url: <https://juntadeandalucia.es/boja/2006/236/2>. [Consulta: 15 octubre 2018]

Instrucciones de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2018-2019. Url: <http://www.adideandalucia.es/normas/instruc/Instrucciones12junio2018GratuidadTextos.pdf>. [Consulta: 15 de octubre 2018].



procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## Capítulo IV. LAS INSTALACIONES

### Art. 35. Generalidades:

- a) Mantener la limpieza y cuidado del edificio y el material.
- b) No jugar con la pelota en ningún sitio que no sea el adecuado.
- c) Cuidar las pinturas murales.
- d) Apagar las luces de pasillos y clases cuando no sean necesarias.
- e) Procurar ahorrar agua y energía.
- f) Cualquier entidad que use las instalaciones y el material del centro debe responsabilizarse de su buen uso.
- g) Hacer campañas de limpieza e higiene de todas las dependencias: no tirar papeles, restos de comida...
- h) Poner en todas las clases y algunos pasillos depósitos para el reciclado de materiales.

Art. 36. En cuanto a los **servicios**, se pondrán carteles indicativos de no echar agua fuera, ni pintar en las puertas, cerrar los grifos, tirar de la cisterna, utilizar las papeleras y arrojar a la taza sólo papel higiénico.

- Poner papeleras en todos los servicios.
- Revisión periódica de los servicios por el personal que le compete.
- En horas de clase, Infantil y hasta 4º de Primaria irán al servicio bajo el criterio del profesor/a. En los cursos superiores se evitarán que vayan más de un alumno/a y siempre por causas de fuerza mayor.
- Que cada ciclo utilice los servicios de su planta y los maestros/as que imparten clase en las cercanías que sean corresponsables.
- Controlar la utilización de los servicios, especialmente en los cambios de clase y después de los trabajos manuales.
- El servicio del profesorado sólo será utilizado por los mismos y el personal de servicios.

## Capítulo V. EL COMEDOR ESCOLAR

Art. 37. El **objetivo** fundamental de nuestro Comedor Escolar es desarrollar en el alumnado buenos hábitos de limpieza e higiene, buen comportamiento en la mesa, así como la adquisición de los conocimientos básicos de una dieta equilibrada y completa para su edad.

### Art. 38. **Normas generales:**

1. La solicitud y disfrute de una plaza de comedor escolar se realizará todos los cursos, y tendrá sólo la validez de ese mismo período según la legislación vigente.
2. El hecho de haber tenido plaza durante un curso no conlleva derecho alguno para su utilización en el siguiente.
3. Las plazas y bonificaciones se adjudicarán de acuerdo con la legislación en vigor.
4. Al principio de curso se les notificará a las familias el menú que regirá durante el curso escolar. Los menús podrán sufrir alteraciones, sin previo aviso, siempre que sea por causas de fuerza mayor y de forma accidental.
5. Siempre que sea necesario, los alumnos/as colaborarán en el servicio del comedor bajo la supervisión de los monitores/as encargados.
6. En ningún caso, los usuarios/as o sus familiares podrán esgrimir el desconocimiento de estas normas para evitar las responsabilidades correspondientes a su incumplimiento.

### Art. 39. **Normas organizativas:**

1. Una vez tocada la sirena, los alumnos/as serán acompañados por el profesorado hasta la entrada del comedor, donde les esperarán los monitores/as.
2. Antes de entrar al comedor, los alumnos/as deberán lavarse las manos en los servicios correspondientes a cada edad y que se les indicará previamente. Una vez dentro del comedor, no se permitirá la salida al servicio, salvo casos urgentes.
3. La entrada se realizará en orden y sin alborotar, tomando asiento en los lugares asignados por las monitoras. Los alumnos/as se agruparán por cursos, facilitando con ello el control y atención a los mismos.
4. Durante la comida los alumnos/as guardarán la debida compostura, y procurando observar las siguientes normas:
  - No hablar con la boca llena.
  - Manejar correctamente los cubiertos.
  - Comer sin prisas y masticar despacio.
  - No levantarse de la mesa, excepto los encargados que serán los responsables de retirar los platos.
  - Sentarse correctamente.
5. En el comedor se procurará crear el clima adecuado para que sea un lugar agradable y educativo.
6. La salida se realizará cuando indiquen las monitoras, quedando las mesas ordenadas y limpias.
7. Antes de la salida de los alumnos/as al patio de recreo habrá una monitora que procurará que éstos no realicen actividades que pongan en peligro su integridad física.
8. A la cocina sólo se permitirá la entrada al personal autorizado.

### Art. 40. **Del alumnado:**

1. Serán derechos del alumnado:
  - a) Recibir una alimentación equilibrada y suficiente.
  - b) A que se les proporcione el utillaje necesario para comer en las debidas condiciones higiénico-sanitarias.
  - c) A disponer de tiempo suficiente y ambiente adecuado para realizar la comida en las condiciones adecuadas a su edad.
2. Serán deberes del alumnado:
  - a) Cumplir con el horario estipulado.

- b) Hacer uso adecuado del material puesto a su disposición.
- c) Bajar en fila y en orden acompañados del profesorado.
- d) Presentarse debidamente aseado. Antes de bajar al comedor, los alumnos/as se lavarán las manos, sin que esto sea motivo de desórdenes.
- e) Durante todo el horario del comedor sólo se utilizarán los servicios de abajo y no se podrá estar en las clases.
- f) Comer la ración correspondiente a su edad, sin desperdiciar los alimentos.
- g) No ausentarse del comedor ni del recinto escolar sin la autorización expresa de los monitores/as.
- h) Obedecer las indicaciones de las monitoras y del personal de servicio.
- i) Cumplir con otras normas que pudieran establecerse para la mejor organización del servicio de comedor.

**Art. 41. De las familias del alumnado:**

1. Serán **derechos de las familias** de los alumnos/as comensales:

- a) Tener información previa de los menús.
- b) A que se le tenga informado sobre cualquier circunstancia que altere la normal alimentación de su hijo/a.
- c) Podrán visitar el comedor y conocer de primera mano el funcionamiento y las actividades que se realizan, con solicitud previa.

2. Serán **deberes de las familias** de los alumnos/as comensales:

- a) Hacer efectiva la cuota señalada en los plazos estipulados.
- b) Crear en su hijo/a las costumbres de higiene y educación necesarias para la utilización de este servicio.
- c) Atender las indicaciones que reciba del personal encargado del comedor.

**Art. 42. Del profesorado:**

1. Podrán hacer uso del Comedor Escolar todos los maestros/as del centro, así como los maestros/as de la zona que no tengan residencia en la misma, abonando el precio total del menú.

2. Los maestros/as, en su calidad de comensales, tendrán los mismos derechos que el alumnado.

3. Este comedor es responsabilidad de todos y los maestros /as de este centro, desde las tutorías emplearán un tiempo semanal a inculcar los hábitos deseados y a informar a los alumnos/as de la importancia de los alimentos y la correcta forma de ingerirlos.

**Art. 43. De las sanciones.**

1. El régimen de sanciones será el mismo establecido para la convivencia general del centro.

## Capítulo VI

### LA BIBLIOTECA ESCOLAR “José Manuel Luque”, CENTRO DE RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE

Art. 44. Nuestra biblioteca escolar se conforma como un **centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje** (en adelante **BECREA**), instrumento de apoyo para las tareas docentes y el desarrollo de los hábitos lectores, con capacidad para articular programas para el uso de la información, que ofrece servicios y programas para el desarrollo de las habilidades intelectuales y hábitos de trabajo intelectual, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, y con posibilidad de proyección a toda la comunidad escolar<sup>21</sup>.

En nuestra BECREA primará siempre el principio de apertura, difusión, accesibilidad y uso y disfrute frente a la conservación de los fondos, desterrando el miedo a la pérdida o deterioro de los mismos. No obstante se fomentará y exigirá el respeto y el buen uso hacia los libros y otros materiales que componen el fondo de nuestra biblioteca.

La BECREA estará siempre ubicada en planta baja y sin barreras arquitectónicas que dificulten su accesibilidad. La ubicación que ocupa en la actualidad es correcta en cuanto a lo comentado anteriormente.

1. El uso y disfrute de la BECREA persigue los **objetivos** de:
  - a. Apoyar permanente el proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - b. Impulsar la renovación e innovación permanente.
  - c. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación e innovación permanente.
  - d. Asegurar y favorecer el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
  - e. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
  - f. Habituarlos a la utilización de la biblioteca con finalidades lúdicas, culturales, informativas y de aprendizaje permanente.
  
2. Para alcanzar estos objetivos anteriores, la biblioteca escolar cumplirá las siguientes **funciones**:
  - a. Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes, ordenarlos, clasificarlos y ponerlos al alcance de toda la comunidad educativa.
  - b. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales y de ocio.
  - c. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
  - d. Apoyar al profesorado en su función de promoción de la lectura dentro y fuera del aula.
  - e. Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
  - f. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
  - g. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

---

<sup>21</sup> Normativa actual referida a bibliotecas escolares. Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.  
Url: <http://www.adideandalucia.es/normas/instruc/Instruc24julio2013BibliotecasEscolares> [Consulta: 16 octubre 2018].

Art. 45. **Recursos humanos para la BECREA.** Para la organización y el funcionamiento de la BECREA es de vital importancia contar con recursos humanos formados y con dedicación suficiente, apoyados por el equipo directivo, que garanticen el funcionamiento, la preparación de actividades y la optimización de todos los recursos de la BECREA.

**1. Funciones de la dirección:**

- a. Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Proyecto Educativo.
- b. Garantizar personal responsable, horario y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- c. Nombrar al responsable de la biblioteca escolar y formar su equipo de apoyo a propuesta de aquél.
- d. Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes el Proyecto Educativo del Centro.
- e. Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

**2. Funciones de la jefatura de estudios:**

- a. Establecer en el horario del maestro/a responsable de la biblioteca y de su equipo de apoyo, en caso de que lo hubiere, sesiones de dedicación a la organización y funcionamiento de la BECREA., garantizando al menos el tiempo indicado en la normativa vigente (Art. 4.3. de las instrucciones).
- b. Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar
- c. Requerir informes a los responsables de la BECREA de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- d. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- e. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos/as a la biblioteca en horario escolar y posibilita en su caso, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar nombrando el monitor/a o persona responsable.

**3. Funciones de la secretaría:**

- a. Contemplar en los presupuestos del centro partida económica suficiente para el funcionamiento y mantenimiento de la BECREA.

**4. El/la responsable de la biblioteca.** Este cargo será elegido por la dirección, a ser posible, de entre el profesorado definitivo del centro atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica y a su experiencia en la organización y dinamización de la BECREA. Este maestro/a responsable de la BECREA podrá formar parte del ETCP.

En el caso de que la persona responsable de la BECREA no tenga formación al respecto, deberá iniciar la formación pertinente para garantizar el óptimo funcionamiento de la misma.

Serán **funciones del responsable** de la BECREA:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.

- e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Para poder atender estas funciones, el responsable debería disponer de una dedicación mínima del 20% de su horario lectivo y complementario, y nunca inferior a 3 horas semanales, tal y como estipula la normativa vigente (Art. 4.3. de las instrucciones).

5. El **equipo de apoyo** a la BECREA se puede crear con la finalidad de ayudar al responsable en sus funciones, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos y servicios de la BECREA. El número de sus componentes vendrá determinado por las necesidades programáticas de cada curso escolar, no siendo nunca más de dos componentes.

#### **Funciones del equipo de apoyo:**

- a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la BECREA.
- b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Los componentes del equipo de apoyo dispondrán al menos de una hora semanal para trabajar junto al responsable de la biblioteca, quien coordinará las reuniones y el plan de trabajo.

La periodicidad de las reuniones será quincenal, tendrán un claro contenido y se determinarán las tareas para cada miembro.

Art. 46. **Los usuarios de la biblioteca.** Todos los alumnos y alumnas del centro, así como el profesorado y el personal no docente. También los padres y madres del alumnado, así como los vecinos del barrio Intelhorce.

El documento que da acceso a todos los fondos, recursos y servicios es el **carne** de la biblioteca, que se entrega gratuitamente a todo el que lo solicita y es necesario para realizar préstamos.

#### **1. Derechos de los usuarios.**

- a) A que la colección de la biblioteca esté ordenada, accesible y de acuerdo con sus intereses personales y educativos.
- b) A pedir y ser correspondido con libros que les guste.
- c) A ser bien orientado en sus gustos por la lectura.
- d) A elegir los libros que les guste y tener tiempo para leerlos tranquilamente, tanto dentro como fuera del horario lectivo.

## 2. Deberes de los usuarios.

- a) Ser respetuoso con las actividades que realizan los demás, actuando responsablemente para no interrumpir lo que otros realizan: estudio, lectura, consultas...
- b) Respetar y cuidar todos los materiales: mobiliario, fondos, elementos decorativos.
- c) Dejar colocados correctamente los libros en las estanterías.
- d) Depositar los libros consultados en la caja roja (devolver) o verde (colocar), según corresponda.
- e) Una vez utilizadas, ordenar y colocar correctamente mesas y sillas.

### Art. 47. Funcionamiento de la BECREA.

El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este ROF. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la BE/CREA dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Plan de Centro y se publicará en la sección de biblioteca de la web del centro.

En la mesa de gestión de la BECREA habrá un “**Diario de la Biblioteca**”, donde se reflejarán todas las indicaciones, incidencias, noticias, actividades... de la actividad diaria de la biblioteca.

1. **Horarios.** Durante el horario lectivo la BECREA de nuestro centro siempre estará abierta y accesible sus materiales para cuando las necesidades del profesorado y alumnado lo requieran. No obstante, en su horario hay que tener en cuenta tres aspectos complementarios:

- **El horario del responsable y del equipo de apoyo.** Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE/CREA. Durante este tiempo no se podrá disponer de la BE/CREA ni a nivel individual ni grupal. La otra parte del horario se dedicará a la atención personal al profesorado y alumnado para préstamos, consultas, estudio, etc.
- **El horario lectivo de visitas.** Después de consultar a cada tutor y/o maestro/a se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de alumnos/as para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de alumnos/as y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de los materiales de la BECREA. Para reservar fecha y hora se le comunicará al responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE/CREA para conocimiento general.  
Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos/as en la biblioteca será realizada por el tutor/a o especialista, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.
- **El horario de recreo y extraescolar.** Es recomendable habilitar algún tiempo de recreo de dos o tres sesiones semanales para que el alumnado pueda acceder libremente a la BECREA y hacer uso de los documentos, libros y servicios de la misma. En este caso, el responsable y/o los miembros del equipo de apoyo que la atiendan quedarán exentos de la vigilancia del recreo.

Queda terminantemente prohibido usar la BE/CREA como lugar de “castigo”.

Según las actividades extraescolares organizadas en función del Plan de Apertura, del Plan de Acompañamiento Familiar y del Plan de Formación de

Profesorado del Centro, se arbitrarán las medidas oportunas para organizar el uso de la BE/CREA siempre y cuando se garantice el uso responsable.

**2. Préstamos y devoluciones.** Nuestra BECREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen: profesorado, alumnado, familias, antiguos alumnos, personal no docente..., así como a los vecinos del Barrio Intelhorce.

El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o colaboradores.

- a) **Limitaciones del préstamo.** Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”. Serán fondos con limitaciones de préstamo:
- Las obras básicas de referencia.
  - Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
  - Materiales creados en el centro (trabajos, dossieres, etc.).
  - Los documentos electrónicos originales.
  - Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos/as y de las que la biblioteca carece de suficientes documentos para ofrecer a todos en préstamo individual.
- b) **Política de préstamo.** Sin menoscabo de que el responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:
- **Tipos de préstamos.** La gran mayoría de los préstamos que se realizan en nuestro centro son del tipo **individual**, es decir, un alumno solicitada un libro para su lectura. Pero también se pueden solicitar **préstamos colectivos**. Esto es, grupos de libros iguales y/o de diferente temática solicitados por el grupo/clase para dar respuesta a sus necesidades educativas. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual se establece que mensualmente se puedan asignar 50 ejemplares “normales” a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor/a.
  - **Control del préstamo.** Este servicio se realiza en la actualidad de forma automatizada a través del programa **Abies**, y en breve a través del programa **Biblioweb2**. Para ello se pasará el lector de código de barras por la etiqueta identificativa del libro (código de barras, tejuelo y número de ejemplar) y por el código de barras del **carnet de lector**, del que todos los usuarios disponen. En caso de necesidad, aunque no haya responsable alguno en la BECREA, se podrá sacar libros de la biblioteca con el único requisito de apuntarlo en la hoja “Control de préstamo” que se encontrará en la mesa de gestión de la biblioteca.
  - **Duración del préstamo.** Salvo los préstamos al grupo/clase que será de 100 días prorrogables, el resto de los préstamos tendrán una duración de quince días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
  - **Número de ejemplares.** Salvo el grupo clase que podrá recibir en préstamo los ejemplares suficientes para su actividad (50 ejs.), el resto de los usuarios pueden retirar dos ejemplares a la vez.
  - **Retraso en las devoluciones.** La no devolución de los ejemplares en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el



retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.

- **Pérdidas y deterioro de los documentos.** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. En los casos de deterioros leves procuraremos que no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta.

### 3. Política de gestión de contenidos. Tratamiento de la Información.

La adquisición de nuevos libros, documentos y material didáctico deberán ir encaminados a:

- cubrir las necesidades de lectura del alumnado principalmente y del resto de los usuarios,
- a cubrir las carencias en temáticas de valores,
- que den apoyo a los planes y programas que se lleven a cabo en el centro,
- que cubran los gustos e intereses del alumnado.

**Boletines Temáticos.** Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas conmemoraciones y efemérides, la BE/CREA ofrecerá a la comunidad educativa un boletín monográfico a tal efecto, donde se recogerán los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.

**Boletines de Novedades.** Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE/CREA referente al fondo documental de la misma.

Art. 48. **El acceso a Internet y la zona telemática en la BECREA.** En el caso de que la BECREA disponga de ordenadores fijos o portátiles con acceso a Internet se tendrá en cuenta:

1. Los ordenadores que en ella se encuentran pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, acceso a Internet.
2. Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.
3. En ningún caso se dejará sólo a los alumnos/as en este espacio, prestando especial cuidado cuando se conectan a Internet.
4. El uso de los ordenadores y el acceso a Internet está sujeto a la presencia de un responsable de la biblioteca y/o del profesor/tutor/a que se responsabilice directamente y especialmente del uso de Internet. El horario del responsable y del equipo de apoyo se comunicará a principio de curso. También es posible el uso de este servicio en horario de recreo.
5. Las sesiones de uso serán de 20 minutos durante el recreo y del tiempo estimado conveniente por el responsable del grupo durante las sesiones ordinarias de clase.
6. Las **actividades permitidas** son:
  - Consulta y descarga de páginas Webs.
  - Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios Webs.
  - Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
  - Uso de programas educativos.
  - El dispositivo de almacenamiento externo deberá ser suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, CDs, DVDs...)
7. Las **actividades NO permitidas** son:
  - Uso de programas de chat.
  - Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
  - Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.

- Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
- Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable.

8. Control del servicio. Se seguirán los mismos criterios de uso que el resto de los materiales de la colección. Para acceder a determinados sitios Webs se necesita permiso familiar. De cualquier manera, los responsables de la biblioteca o en su caso los profesores/as presentes tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.

9. El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.

10. Ante cualquier problema o pregunta, no dudes en consultar al profesor/a responsable.

11. En caso de avería o si se detectara alguna anomalía, comunicarla inmediatamente al responsable del servicio o al profesor/a presente en la biblioteca.

12. Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

Art. 49. La **página web BECREA**. La página web de la BECREA se integrará en la web del colegio, ocupando un apartado específico y bien visible de la misma.

La persona responsable de la BECREA será el encargado de actualizar toda la información de la web del centro referida a la biblioteca escolar.

Las normas de funcionamiento se difundirán a través de la web del centro, junto con la relación de fondos con que cuenta nuestra biblioteca, para facilitar la consulta de los mismos.

Art. 50. **El expurgo**. Periódicamente habrá que realizar acciones de expurgo de la colección de la biblioteca con la finalidad de tenerla actualizada. Los documentos, libros, mapas... que se quitarán de la circulación serán aquellos que estén deteriorados, no correspondan a los niveles educativos de infantil y primaria, estén obsoletos, sean poco atractivos para los usuarios.; los materiales audiovisuales que no tengan dispositivos para su reproducción... o aquellos libros que llevan cinco años o más sin ser usados.

Art. 51. **Las donaciones**. No se aceptarán donaciones de libros cuyos títulos y contenidos no tengan que ver con el plan de estudios del colegio y con la política de contenidos establecida, así como aquellos que no estén actualizados ni sean atractivos para su uso.

## Capítulo VII

### El Centro de Recursos

Art. 52. A la entrada del edificio 2 se ha habilitado una habitación, denominada "**Centro de Recursos**". En ella se dispone todo el material didáctico disponible, así como los libros de texto de los diferentes niveles, desde infantil hasta sexto de primaria. También se guardan los mapas, murales, materiales didácticos de diferentes planes y programas, disfraces, adornos de Navidad y otras efemérides.

Estos materiales están perfectamente ordenados y su acceso, de momento, es libre para los maestros, con la única condición de mantenerlo ordenado.

## **TÍTULO V COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Art. 53. Siempre que las posibilidades económicas lo permitan se mandará el boletín informativo "Arco Iris" a las familias con datos de interés referidos al funcionamiento del Centro. Este boletín también estará disponible en la web del centro.

Art. 54. El Equipo Directivo, especialmente el Secretario/a, será responsable de distribuir la información que llegue al Centro. Si es específica de un área se lo entregará a su responsable. La información administrativa la distribuirá la Secretaría del centro y la pedagógica corresponderá a la BE-CREA.

## **TÍTULO VI RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO**

Art. 55. Se podrá efectuar un Plan para propiciar las relaciones Centro-Entorno a través de los siguientes enfoques:

- a) Aprovechamiento de las competencias de los padres y de los recursos sociales: fichero de familiares-colaboradores, censo de familias, listado de instituciones sociales colaboradoras.
- b) Orientación profesional y de la transición al mundo laboral: visita a empresas.
- c) Utilización de medios de comunicación social.
- d) Conocimiento del entorno social, natural, cultural, económico...

1. El Centro participará en aquellas actividades organizadas por el Ayuntamiento que se estimen oportunas (salidas, conciertos, visitas culturales, conferencias...), así como las provenientes de otras instituciones y organismos.

2. Las instalaciones del Centro estarán a disposición de la Comunidad Educativa y en lo dispuesto por la legislación vigente.

## **Título VII TOMA DE DECISIONES SOBRE...**

Art. 56. **Atención al alumnado ante ausencias del profesorado.**

1. Cuando se produce una ausencia del profesorado, éste deberá comunicarlo lo antes posible a la jefatura de estudios, o en su caso a la dirección del centro, para proceder a cubrir las horas de docencia de ese profesorado. Todas las ausencias deben justificarse ante la jefatura de estudios que elaborará el parte mensual de ausencias.

2. Para cubrir las sesiones de docencia del profesorado ausente se tendrá en cuenta los siguientes criterios para sustituirlo:

- 1º. Profesorado de apoyo de primaria (CAR, horario completo entre uno o dos maestros), que cubrirá las ausencias tanto en la etapa de Infantil como de Primaria.
- 2º. Otro profesorado de apoyo.
- 3º. Coordinadores de ciclo, TIC y programa bilingüe.

- 4º. Equipo Directivo.
- 5º. Horario de mayores de cincuenta y cinco años.
- 6º. Reparto de grupos.

3. El orden anterior podrá ser alterado por circunstancias específicas. La jefatura de estudios intentará en todo momento garantizar el mejor funcionamiento académico posible.

#### **Art. 57. Organización del horario.**

1. La jornada lectiva de nuestro centro consta de cinco horas, comenzando a las 9:00 horas y finalizando a las 14:00 horas. Este horario lectivo se distribuye en seis sesiones de 45', cuatro de ellas antes del recreo y dos sesiones después del recreo, que será tanto en Infantil como en Primaria de 12:00 a 12:30 horas.

2. En Educación Infantil y primer ciclo de Primaria, se intentará en la medida de lo posible que el tutor/a esté en las primeras sesiones, y que los maestros/as especialistas ocupen los tramos horarios de después del recreo.

4. Cada tutor/a destinará una hora semanal como mínimo para actividades relacionadas con la tutorización del grupo.

5. En las épocas de más calor se procurará cambiar las sesiones de Educación Física de últimas sesiones a las primeras con objeto de minimizar la influencia del calor en la salud del alumnado. Estas épocas suelen ser las de septiembre/octubre y mayo/junio, coincidiendo con el inicio y el final del curso.

#### **Art. 58. Personas que acompañarán a los grupos en salidas y excursiones.**

1. El grupo de alumnos/as que realice una salida del centro será acompañado siempre por dos adultos (un docente, preferentemente el tutor/a); y el segundo acompañante puede ser el monitor/a escolar si las necesidades del servicio lo permiten. Si salen dos grupos, el número de adultos debe ser tres (dos de ellos docentes) y así sucesivamente. El profesorado de PT-AL podrá acompañar al alumnado que recibe su atención si es lo más conveniente para el desarrollo de la actividad.

2. Para la designación de los docentes que acompañarán a los tutores/as, la jefatura de estudios tendrá en cuenta los horarios para que las actividades tengan la menor incidencia posible en la dinámica general del centro.

4. El profesor organizador de la actividad podrá proponer la colaboración de las familias en las diferentes actividades que se programen.

5. Siempre que en el centro permanezca algún grupo de alumnos, deberá permanecer en el mismo un miembro del equipo directivo.

#### **Art. 59. Respeto a accidentes, enfermedades y cuidados médicos.**

1. Ante un accidente en el centro, el maestro/a que se encuentre más cerca en ese momento, lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo considera conveniente.

2. Si aprecia que el accidente es más grave y requiere otro tipo de cuidados o intervenciones, llamará a la familia para que valore la opción de llevar al alumnado al centro hospitalario en el que pueda recibir una adecuada atención médica.

3. Si la gravedad o riesgo se considera importante, se trasladará al alumno/a al centro de salud, avisando a la familia para que acudan con la máxima celeridad posible o se llamará a los servicios de emergencias sanitarias.

4. La familia es responsable del cuidado y atención necesaria a sus hijos/as, no teniendo justificación el hecho de enviar un niño/a enfermo a clase.

5. Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna. Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

- a) Que el informe médico exprese por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
- b) Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro cómo realizar la intervención solicitada.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Primera. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) podrá realizar provisionalmente una normativa para aquellos asuntos urgentes que se presenten a lo largo del curso. Si persistiera en el tiempo esta situación, se pasará por el Consejo Escolar para su aprobación definitiva y su inclusión en el ROF.

Segunda. Independientemente de lo anterior, en el mes de junio de cada año se realizará una revisión del ROF por si hubiera necesidad de alguna modificación.

# ANEXOS

## Entradas / Salidas del alumnado en horario lectivo

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI. \_\_\_\_\_

SOLICITA que el alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_:

ENTRE a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_

SALGA a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_

por el siguiente motivo: \_\_\_\_\_, para que quede constancia y asumiendo las responsabilidades que de ello se deriven, firmo el presente documento.

Fdo. \_\_\_\_\_

## Entradas / Salidas del alumnado en horario lectivo

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI. \_\_\_\_\_

SOLICITA que el alumno/a \_\_\_\_\_

ENTRE a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_

SALGA a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_

por el siguiente motivo: \_\_\_\_\_, para que quede constancia y asumiendo las responsabilidades que de ello se deriven, firmo el presente documento.

Fdo. \_\_\_\_\_



CEIP Intelhorce  
Málaga  
☎ 951 29 85 65

### AUTORIZACIÓN FAMILIAR

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ SI NO (tachar lo que no proceda)  
autorizo a mi hijo/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ curso a realizar la siguiente  
actividad Complementaria-Extraescolar:

LUGAR:

FECHA:

HORA:

PRECIO:

**DNI** \_\_\_\_\_.  
**Firma**

CEIP Intelhorce  
Málaga  
☎ 951 29 85 65

### AUTORIZACIÓN FAMILIAR

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ SI NO (tachar lo que no proceda)  
autorizo a mi hijo/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ curso a realizar la siguiente  
actividad Complementaria-Extraescolar:

LUGAR:

FECHA:

HORA:

PRECIO:

**DNI** \_\_\_\_\_.  
**Firma**