

R.O.F C.E.I.P. “Serafín Estébanez Calderón”

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.-ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	5
2.1 EQUIPO DIRECTIVO	
2.1.1 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO	
2.1.2 SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO	
2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
2.2.1 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
2.2.2 EQUIPOS DE CICLO	
2.2.3 EQUIPO DE ORIENTACIÓN	
2.2.4 EQUIPOS DOCENTES	
2.2.5 TUTORÍAS	
2.3 PROFESORADO	
2.3.1 FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO	
2.3.2 FUNCIONES DEL ORIENTADOR	
2.3.3 FUNCIONES DEL MAESTRO ESPECIALISTA EN N.E.E.	
2.3.4 MAESTROS DE GUARDIA DE RECREO	
2.3.5 DERECHOS DEL PROFESOR	
2.4 ALUMNADO	
2.4.1 DELEGADOS/AS DE CLASE	
2.4.2 DEBERES DEL ALUMNADO	
2.4.3 DERECHOS DEL ALUMNADO	
2.5 PAEC	
3.-PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	21
4.-PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.....	21
4.1 CONSEJO ESCOLAR	
4.2 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR	
4.3 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR	
4.4 FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	
4.5 COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	
5. PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	25
5.1 ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	
5.1.1 LAS TUTORÍAS	
5.1.2 EQUIPO EDUCATIVO	
5.1.3 EQUIPO DE CICLO	

- 5.1.4 ETCP
- 5.1.5 CLAUSTRO
- 5.1.6 EQUIPO DIRECTIVO.

6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO..... 26

6.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

- 6.1.1 PISTA POLIDEPORTIVA
- 6.1.2 GIMNASIO
- 6.1.3 SALA DE USOS MÚLTIPLES
- 6.1.4 BIBLIOTECA
- 6.1.5 AULAS
- 6.1.6 LABORATORIO
- 6.1.7 COMEDOR
- 6.1.8 DESPACHOS
- 6.1.9 .SALA DE REPROGRAFÍA
- 6.1.10 SALA DE PROFESORADO

6.2 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....48

- 6.2.1 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO
- 6.2.2 ACCIDENTES, ENFERMEDADES, CUIDADOS
- 6.2.3 MATERIAL E INSTALACIONES
- 6.2.4 COMPRAS
- 6.2.5 FUNCIONAMIENTO GENERAL
- 6.2.6 NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL PROFESORADO
- 6.2.7 NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO.

7.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS..... 69

8- CANALES DE INFORMACIÓN..... 71

- 8.1- CURSOS DEL C.E.P., U OTROS ESTAMENTOS OFICIALES
- 8.2- FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO
- 8.3- INFORMACIÓN SINDICAL
- 8.4- NOTIFICACIONES DE REUNIONES DE CLAUSTRO,
COORDINACIÓN DOCENTE Y EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN
PEDAGÓGICA
- 8.5- NOTIFICACIONES DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR
- 8.6- COMUNICACIÓN CON LA DELEGACIÓN Y CON LA CONSEJERÍA
DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS
- 8.7- PARTES DE BAJAS Y ALTAS DEL PROFESORADO
- 8.8- COMUNICACIÓN CON
EL AYUNTAMIENTO

8.9- COMUNICACIÓN CON EL E.O.E.	
8.10- OTROS ESTAMENTOS, ORGANIZACIONES, EMPRESAS,...	
8.11- COMUNICACIÓN CON LOS PADRES	
8.12.- RELACIONES CON LA COMUNIDAD	
9- ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.....	75
9.1-HORARIO ESCOLAR	
9.2- HORARIO DE AULA	
9.3- HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE	
• HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO	
• HORARIO DE APOYO	
• HORARIO DE RELIGIÓN	
• ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	
10.- DELEGADOS DE PADRES.....	78
11.- PROGRAMA GRATUIDAD DE LIBROS.....	78
12.- UNIFORME PARA EL ALUMNADO.....	79
13- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	79
14.- REVISIÓN DEL ROF.....	80

El Reglamento de Organización y Funcionamiento

1.- INTRODUCCIÓN.-

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que facilita la consecución del clima organizativo y funcional, que permite alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro. El C.E.I.P. “Serafín Estébanez Calderón”.

La comunidad educativa de este centro es una realidad compleja donde se dan cita múltiples elementos: Administración, Profesorado, Alumnado, Padres/madres, Personal de servicio y Entorno.

Para lograr una coherencia interna de estos elementos y conseguir las metas que se propone esta comunidad, es necesaria una normativa que impulse el orden, la convivencia, asegure la eficacia y garantice una calidad de la educación ofertada e impartida.

Teniendo en cuenta las características y recursos del Centro, este Reglamento deberá concretar los siguientes aspectos:

- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. · Las normas y estilos de convivencia a impulsar, de manera que se favorezcan las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- El funcionamiento de la Comisión de Convivencia así como el de otras comisiones del Consejo Escolar para asuntos específicos.
- Los cauces de coordinación entre los distintos órganos de gobierno y los de coordinación docente del Centro.
- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro, así como las normas para su correcto uso.
- La organización y distribución del tiempo escolar, que incluirán el destinado a impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones del entorno, así como con los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- Reducir el grado de incertidumbre, actuaciones contradictorias y esfuerzos inútiles. · Clarificar los objetivos planteados por el Centro y los medios de que dispone para conseguirlos.
- Generar motivación, incentivo y eficacia para el trabajo del profesorado.
- Racionalizar el uso del tiempo y los espacios.
- Estructurar, gradualmente, un Colegio con personalidad propia.
- Evaluación formativa interna de la práctica docente, de los proyectos curriculares y del propio Centro.

Todo ello inspirado en los siguientes principios:

- Participación de todos los sectores de la comunidad.
- Promoción y cooperación social.
- Máximo respeto a la personalidad del alumnado, según lo establecido en las Leyes y disposiciones vigentes.
- Espíritu de convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Reflejar aspectos de la vida del Centro no contemplados, explícitamente, en la legislación vigente, a la que hay que supeditar siempre cualquier aspecto del R.O.F.
- Respeto estricto de los derechos garantizados en la Constitución.

2.-ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Dentro de esta estructura incluimos en nuestro Centro al Equipo Directivo, los Órganos de Coordinación Docente, al Profesorado, al alumnado y al PAEC.

2.1-EQUIPO DIRECTIVO

2.1.1. Composición del Equipo Directivo:

Si bien las competencias de los diferentes órganos unipersonales viene definida por la normativa legal, este Equipo debe actuar con el mayor grado de cohesión de sus miembros, con implicación en las tareas y evitando estructuras rígidas que dificulten los cometidos de cada uno. En nuestro centro consta de Un Director/a, un Jefe de Estudios y un Secretario/a.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la Comunidad Educativa.
- Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades.
- Proponer a la Comunidad actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto. ·
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Elaborar la propuesta del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Colaborar con la Administración Educativa.

· Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias.

Esto supone reuniones, al menos, quincenalmente para coordinar las actuaciones de sus miembros y seguimiento de la Programación Anual, por lo que es importante tenerlo en cuenta al confeccionar el horario general del centro.

I. a) El/la Directora/a.

Sin perjuicio de lo establecido por la Ley, corresponde al/la directora/a:

- Nombrar a los/as coordinadores/as de Ciclo, oído el Equipo docente. Este nombramiento podrá ser prorrogado un año más, con el fin de dar mejor continuidad al trabajo en el Ciclo, siempre que exista acuerdo del profesorado y no se lesionen sus derechos.
- Tomar las medidas necesarias permisibles para evitar indiferencias o actuaciones negativas de índole organizativas o relacionadas con el P.C.C. que entorpezcan la buena marcha del Centro y dar cuenta de ello al Consejo Escolar.
- Compartir con la Jefatura de Estudios las tareas de vigilancia directa del cumplimiento de la normativa de convivencia.
- Programar la hora de dedicación exclusiva junto con la Jefatura de Estudios, de acuerdo con los/as coordinadores/as de ciclo.
- Asistir a las reuniones de la Directiva de la A.P.A. , a citación de la misma, siempre que no interfiera en las actividades del Centro previamente programadas, y para temas concretos, pudiendo delegar en otro cargo unipersonal.
- Asistir con el/la Jefe/a de Estudios, una vez al trimestre, a una reunión con los Equipos Docentes para cambiar impresiones sobre la marcha del alumnado y necesidades del Ciclo.
- Resolver los conflictos de su competencia y adoptar medidas necesarias para la mejor organización del Centro, procurando el mayor consenso posible.

I. b) El/la Jefe/a de Estudios.

Sin perjuicio de lo establecido por la Ley, le corresponde:

- Programar periódicamente (mensual o bimensualmente), las diferentes actividades del profesorado.
- Coordinar las reuniones de ETCP, Evaluación y todas aquellas donde sea aconsejable su participación.
- Recoger las programaciones de los Ciclos, que previamente habrán sido entregadas a sus coordinadores/as.
- Confeccionar el horario del profesorado.
- Hacer el seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales. - Controlar las incidencias habidas entre el alumnado con información a/de los/as tutores/as.

- Confeccionar los horarios de utilización de aulas específicas o espacios comunes. - Establecer, de acuerdo con los Coordinadores/as de ciclo, el calendario de visitas y actividades complementarias y hacer las gestiones pertinentes.
- Llevar el control diario y mensual del Profesorado.
- Programar las reuniones de los Tutores/as con los/as Padres/madres.
- Supervisar, una vez al trimestre, las actas de cada ciclo.
- Confeccionar los calendarios de actividades, hacer su seguimiento y coordinar los/as diferentes responsables nombrados/as a tal efecto, según la P.G.A. - Elaborar el plan de sustituciones del Profesorado según criterios del Claustro.
- Informar a los coordinadores de ciclo de las propuestas de actividades que llegan del exterior.

I. c) El/la Secretario/a.

Sin perjuicio de lo establecido legalmente, le corresponde:

- Controlar las altas y bajas del alumnado.
- Solicitar los libros de escolaridad con anterioridad al 15 de Octubre de cada año. - Entregar las listas provisionales, para su revisión y puesta al día, en la primera quincena de septiembre de cada año y las definitivas, antes del 1 de Octubre.
- Reunirse dentro de la segunda quincena de Mayo, con el profesorado que finaliza ciclo y cambiar impresiones sobre la forma de cumplimentar documentos.
- Tener informado al profesorado puntualmente de la correspondencia que pueda interesarle: BOJA, propaganda, concursos, etc...

2.1.2 Sustitución de los miembros del Equipo Directivo

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios, si lo hubiese. De no existir éste, lo sustituirá el maestro o maestra más antiguo en el Centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro o maestra que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

2.2 LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Nos encontramos con los siguientes Órganos de Coordinación:

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Equipos de ciclo
- Equipos de Orientación
- Coordinadores/as

- Equipos docentes
- Tutorías

2.2.1 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En nuestro Centro está formado por el director/a, el Jefe de Estudios, los coordinadores de cada uno de los ciclos, el coordinador/a del equipo de orientación, y un miembro del EOE. Actuará como secretario el maestro/a que designe la dirección.

Sus competencias serán:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Se llevarán a cabo tantas reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica como se consideren necesarias, realizándose como mínimo una al comienzo de cada mes.

Primer trimestre:

- Elección de coordinadores
- Dictamen de escolarización en los casos que se precise. • Análisis del Plan de Acción Tutorial
- Horario de la profesora de apoyo.
- Plan de Evaluación Interna del Centro.
- Plan de Acción Tutorial.
- Fijar actividades extraescolares.
- Resultados de la evaluación de la 1ª evaluación.
- Programación de actividades para el día de la Constitución, Navidad y otras efemérides importantes

Segundo trimestre:

- Revisión del Plan de Acción Tutorial.
- Revisión del refuerzo educativo.

- Revisión y seguimiento de las actuaciones referidas a los alumnos con N.E.E.
- Orientación del E.O.E.
- Programación de actividades para el día de la Paz, Andalucía y otras efemérides importantes
- Resultados de la evaluación del 2º trimestre.

Tercer trimestre:

- Nuevas matriculaciones de alumnos con N.E.E. si procede.
- Revisión del Plan de Formación del Profesorado y propuestas para próximo curso.
- Revisión del refuerzo educativo.
- Memoria de sus actividades.
- Plan de Evaluación Interna.
- Programación de actividades para final de curso y otras efemérides importantes
- Resultados de la 3ª evaluación.

En estas reuniones que tendrán periodicidad mensual, se entregarán las actas de ciclo correspondiente al mes anterior.

2.2.2 EQUIPOS DE CICLO

Se constituye un equipo de ciclo al que pertenecerán todos los tutores y/o tutoras ese Ciclo y los especialistas repartidos de forma equitativa. Por tanto nuestro Centro tendrá cuatro equipos; uno en Ed. Infantil, tres en Primaria y uno en Ed. Secundaria **Sus competencias serán:**

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanzaaprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Será preceptiva al menos una reunión por semana, pero se recomiendan las siguientes reuniones del Equipo de coordinación de ciclo:

Primer trimestre:

- Organización del Periodo de adaptación.
- Evaluación inicial de los alumnos. Asignación de los refuerzos educativos.
- Organización de la Tutoría general.
- Hacer una relación del material pedagógico necesario para el Ciclo y proponer su adquisición.
- Programación de objetivos y actividades a desarrollar en la 2ª quincena del mes de septiembre.
- Análisis de la oferta educativa municipal.
- Horario de aula de informática, video...
- Programación actividades Día de la Hispanidad.
- Programación actividades Halloween
- Programación actividades 25 de Noviembre Eliminación de la violencia contra la mujer.
- Programación actividades Día del flamenco.
- Programación del Día de la Constitución.
- Programación actividades Celebración fiesta local “Los Rondeles” ·
- Programación de objetivos y actividades para Navidad.
- Conclusiones de la 1ª evaluación. Revisión de los refuerzos.

Segundo trimestre:

- Programación de actividades para el Día de la Paz.
- Programación de actividades para el Día de Andalucía.
- Programación de actividades para la celebración del Carnaval.
- Programación de actividades para el Día del Libro.
- Resultados de la 2ª evaluación. Revisión de los refuerzos

Tercer trimestre:

- Programación de las salidas Fin de curso.
- Calendario Fin de curso.
- Preparación de las actividades de la Fiesta de Fin de curso.
- Resultados tercera evaluación. Propuestas refuerzos para el próximo curso.
- Concreción de los materiales Curriculares para el próximo curso.

Será nombrado un coordinador o coordinadora que desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el Centro, y se nombrará ateniéndose a los siguientes criterios:

- Se elegirá de entre el profesorado funcionario definitivo en el Centro.
- Rotativo, siguiendo un orden decreciente de antigüedad en el Centro. En caso de empate se dirimirá por mayor tiempo en el Cuerpo de maestros.
- Una vez que se ha ejercido el cargo por dos cursos escolares, no volverá a ser nombrado hasta que los demás lo hayan sido, siempre y cuando no haya ningún voluntario.

El/la coordinador/a de ciclo cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia motivada y aceptada por el/la Delegado/a, previo informe razonado del Director/a.
- Cuando por cese de la Dirección que los propuso se produzca la elección del nuevo director/a.
- Revocación del Delegado a propuesta del Equipo de ciclo, informe del Director/ay audiencia del interesado/a.

Sus funciones serán sin perjuicio de lo preceptuado legalmente:

- Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al Equipo de ciclo en la ETCP.
- Elaborar las propuestas que surjan en el Equipo de Ciclo.
- Velar por la coordinación entre los/as tutores/as.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el centro realice.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en el seguimiento de las Normas de Convivencia.
- Informar al profesorado del ciclo de aquellos temas que puedan ser de interés dentro de la actividad académica.
- Levantar actas de las reuniones celebradas, especificando los acuerdos tomados.
- Coordinar dentro de su ciclo, campañas puntuales que puedan fijarse.
- Proporcionar a la Secretaría, a principios de curso, inventario del material pedagógico del que dispone el Ciclo, así como de su estado.
- Plantear las necesidades de material pedagógico.

- Entregar en la Jefatura el primer día de cada mes, las listas de control de asistencia del alumnado de su Ciclo.
- Encargarse de solicitar las visitas programadas por su ciclo con todo lo que ello implique.

2.2.3 EQUIPO DE ORIENTACIÓN

En nuestro Centro estará formado por el orientador de nuestra zona, que se integrará dentro de nuestro Claustro de profesores, la maestra de atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (maestra de PT) y los maestros de Refuerzo Educativo que cada año presten este servicio en el Centro.

Contará con un coordinador que en nuestro caso será la maestra de PT.

Sus funciones serán:

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

2.2.4 EQUIPOS DOCENTES

Estarán constituidos por cada uno de los maestros-as que impartan docencia a un mismo grupo de alumnos-as. Lo coordinará el tutor-a de cada grupo. Llevarán a cabo un acta mensual. Se reunirán cada vez que sea necesario.

Sus funciones serán:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

2.2.5 TUTORES

Cada unidad o grupo de alumnado tendrá un maestro o maestra tutor/a. La asignación de cada unidad se realizará según la ley vigente de forma que:

- Se mantiene el mismo tutor/a en aquellos cursos que no terminaron ciclo.
- Equipo Directivo
- **Aquel profesorado determinado por la dirección del Centro siguiendo unos criterios pedagógicos como:**
 - La especialización formativa del profesorado. (TIC para 3º ciclo.)
 - Maestros con mayor número de horas en su tutoría incluirlos en primer ciclo.
 - Maestros especializados en un ciclo determinado por su experiencia.
 - Los especialistas, se intentará dentro de lo posible ubicarlos en los cursos más altos.
- El resto por antigüedad en el Centro, o antigüedad en el cuerpo de maestros si son de nueva incorporación en el Colegio.

Las funciones del tutor serán:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3 EL PROFESORADO

El profesorado de nuestro Centro lo conforman los tutores de cada uno de los grupos, así como los profesores de cada una de las especialidades tanto de Primaria como de Primer ciclo de Secundaria. Además también contamos con un profesor de PT, y dos profesores de Refuerzo Educativo en Primaria

2.3.1 Funciones y deberes del profesorado:

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

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

2.3.2. Funciones del orientador:

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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

2.3.3. Funciones del maestro especialista en alumnado con N.E.E

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

2.3.4 Maestros de guardia de recreo.

En nuestro Centro se llevan a cabo tres recreos diferentes: el de Ed. Infantil, Primaria y primer ciclo de ESO.

. El recreo de Infantil será vigilado por dos maestros como mínimo, colocados en las dos alas del patio de Infantil.

. El recreo de Primaria se llevará a cabo en el patio polideportivo y será vigilado por dos maestros colocados en el fondo y puertas respectivamente.

Además habrá otro maestro en la Biblioteca y un cuarto maestro en el “Aula de Convivencia”. Además se incluirá un maestro de Guardia para sustituir en el caso de que sea necesario.

. El recreo de ESO se realizará en el patio polideportivo a una hora diferente del de Primaria y serán dos los profesores encargados de vigilar esta zona más otro maestro que se encontrará en el “Aula de convivencia”, y un cuarto maestro-a en la Biblioteca. ”. Además se incluirá un maestro de Guardia para sustituir en el caso de que sea necesario. Esta vigilancia se hará a partir de unos turnos fijados por la Jefatura de Estudios que se entregará a todo el profesorado al comienzo de cada mes. La dirección del centro quedará excluida de la vigilancia de los recreos.

2.3.5. Derechos del profesorado:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecido para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

2.4 EL ALUMNADO

2.4.1 Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

2.4.2 Deberes de los alumnos Son

deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- 1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- 2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- 3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- 4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

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

- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2.4.3 Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

2.5 PAEC

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de nuestro Centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

3.-PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Remitirse al Proyecto Educativo de Centro.

4- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

El trabajo en equipo es uno de los elementos esenciales del modelo educativo ya que incrementa las posibilidades del Centro y favorece el enriquecimiento mutuo. La relación entre familia-escuela-entorno e instituciones posibilitará la adopción de criterios homogéneos en la educación de los escolares

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

4.1 CONSEJO ESCOLAR

4.1.1. Composición:

Al ser nuestro Centro una Escuela de catorce unidades, nuestro Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El /la Director/a del Centro que será su presidente/a.
- Seis maestros/as.

* El/la Jefe de estudios.

· Siete padres o madres de los alumnos de los que uno será designado por la AMPA ·

Un concejal o representante del Ayuntamiento.

· Secretario/a del Centro que actuará como secretario/a del Consejo Escolar con voz pero sin voto.

- Un representante del PAS

4.1.2 Competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

4.1.3. Funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. . Las convocatorias de carácter urgente podrán realizarse sin plazo mínimo, debiéndose garantizar la presencia de todos los sectores del Consejo y justificar la necesidad de la reunión. En estos casos se incluirá la máxima información posible y el acta de dicha reunión se aprobará, si procede, al final de la sesión.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. Se respetará el Orden del día establecido, salvo que por acuerdo de todos los/as componentes se decida alguna modificación. Si una vez efectuada la convocatoria surge algún punto que debiera incluirse, bastaría con el voto favorable de la mayoría de los componentes para considerarlo.
6. Dado que los ruegos y preguntas deben estar relacionados con los contenidos del Orden del día, cualquier miembro que desee tratar otro tema, deberá solicitarlo al/la Presidente/a con la suficiente antelación para que, en su caso, sea incluido en el Orden del día.

7. A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir, previamente invitados por el/la Presidente/a, las personas que por razón justificada, se estime oportuna su presencia, que estará relacionada únicamente con el tema para el que han sido requeridas.
8. Las votaciones serán secretas si algún miembro así lo solicita.
9. El Consejo queda constituido, en primera convocatoria, cuando exista, al menos, la mitad de sus componentes. En segunda convocatoria (media hora después), sólo necesita la tercera parte de sus miembros. Las reuniones no se prolongarán más de dos horas, salvo que por acuerdo unánime se estime seguir. Cada miembro dispondrá de un máximo de 10 minutos de intervención ininterrumpida. Se establecerán, si es necesario, turnos de réplica y contrarréplica e intervenciones por alusión.
10. En cada sesión habrá un moderador que será el/la Presidente/a o persona en quien delegue. El/la Presidente/a garantizará el derecho a la libertad de expresión, pidiendo la colaboración de todos/as y solicitando a los intervinientes se centren en los temas objeto de discusión. Además velará por la observancia de las normas de cortesía y respeto que deben regir la dinámica de este Órgano.
- 11 Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar comunicarán los acuerdos adoptados en el mismo a los componentes del ciclo a que pertenezca o al resto del profesorado.
12. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - Elección del Director/a que requerirá mayoría absoluta.
 - Aprobación del presupuesto y ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.
 - Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - Propuestas de revocación del nombramiento del Director/a que requerirá mayoría de dos tercios.
 - Otros acuerdos que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

4.1.4 Comisiones del Consejo Escolar:

En nuestro Centro se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Esta Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre para conocer el estado de la convivencia durante cada periodo o cada vez que le sea requerido por algún caso específico.

5. PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

5.1 ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, existen unos procedimientos que garantizan la transparencia y la información de las decisiones tomadas. Así, se pueden considerar la constancia de las decisiones:

5.1.1 Las tutorías:

- Llevarán a cabo un acta mensual dónde se indicarán todos los aspectos más relevantes ocurridos dentro de ese periodo (refuerzos educativos, medidas individualizadas tomadas, actividades complementarias realizadas...) determinados dentro de la reunión con el Equipo educativo de ese grupo.
- Formalizarán un acta de evaluación en cada uno de los trimestres, junto con el Equipo educativo del grupo, donde se realizará una valoración de los resultados obtenidos y se especificarán las medidas oportunas tomadas para aquellos casos en que se necesiten.
- Las entrevistas con padres quedarán reflejadas en un acta donde se especificará todo aquello que se haya hablado tanto por parte del tutor como de los padres.

5.1.2 Equipo Educativo:

- Acta ya especificada dentro de la tutoría, tanto mensual como trimestral de evaluación.

5.1.3 Equipos de Ciclo:

- Constarán en un acta mensual dentro del libro de coordinación de cada uno de los ciclos, aquellas reuniones que se produzcan, debiendo ser como mínimo una semanal.

5.1.4 ETCP:

- Acta mensual con todas aquellas actividades propuestas para ese mes en concreto. (Realizada por el secretario del ETCP, determinado por la Dirección.

5.1.5 Claustro:

- Cada una de las reuniones del Claustro quedará concretada en un acta.

5.1.6 Equipo Directivo:

Deberá notificar todas aquellas decisiones adoptadas de manera que tanto el grupo de profesores como las familias estén en todo momento al tanto de estas decisiones, ya sea en las reuniones con el Claustro, como en el Consejo Escolar o a través de la AMPA. En los casos que no sea necesario reunirse con estos órganos, se les notificará por medio de comunicados escritos.

Finalmente, respecto a las decisiones tomadas, existirán unos procedimientos que se arbitrarán para que éstas sean conocidas por los distintos sectores de la comunidad educativa, según corresponda. Por ejemplo, si el Claustro o Consejo Escolar toma una decisión que pudiera afectar al alumnado, el modo en que se hace llegar esa información (a través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados escritos,...). Además se utilizará la página web del Centro para la publicación de cualquier tipo de noticia o aspectos que consideremos interesantes o necesarios para las familias.

6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

6.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en su proyecto educativo. Estos objetivos son los que marcarán prioridades de uso y facilidades de acceso a los sectores que más relación directa puedan guardar con el logro de tales objetivos.

La utilización de espacios y equipamientos debe guardar relación con las programaciones didácticas y con el plan de convivencia. El mal uso de ellas conllevará la actuación disciplinaria determinada para cada caso en nuestro Plan de Convivencia.

Estos espacios podrán ser utilizados en la realización de actividades extraescolares siempre que lo autorice la Dirección del Centro y manteniendo en todo momento unas pautas de comportamiento y del cuidado de los materiales.

El Centro permanecerá abierto hasta las 6 de la tarde y solo podrán entrar aquellos alumnos que realicen alguna actividad durante este horario. **Posteriormente se mantendrá el horario de apertura del patio polideportivo hasta las 8 de la tarde, siempre y cuando esté vigilado por un monitor, el cual será contratado por el Ayuntamiento. Durante este periodo de tiempo la responsabilidad de esta instalación dependerá del Ayuntamiento y en caso de alguna incidencia será éste el responsable de subsanarlo.**

1. Todas las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel encima del marco de la puerta en el que conste numeración y nombre o uso de la dependencia.
 2. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Conserjería del centro, existiendo un llavero de emergencias en Dirección.
 3. El uso del ascensor se reservará para personas con movilidad reducida, sean escolares o familiares, proveedores del centro que precisen su uso y cuando se venga en compañía de bebés en carrito. Las llaves estarán en la oficina de Información y el alumnado que precise su uso, lo hará siempre en compañía de persona adulta responsable.
1. Los espacios comunes para docencia contarán con un horario de uso que se elaborará en el mes de septiembre por la Jefatura de Estudios, basándose en las aportaciones de los equipos de ciclo.
 2. En torno a la puerta figurará el nombre de la persona responsable de la dependencia y el horario de uso por los distintos grupos de escolares.

PLANTEAMIENTO DIDÁCTICO.

Otro factor que condiciona la organización de los espacios tanto del aula como del resto del Centro será el modelo de trabajo que se pretenda llevar a cabo. Los espacios forman parte del proyecto educativo, y por tanto, de la misma manera que asumir un modelo de educación significa priorizar unos objetivos sobre otros, unas formas de trabajo sobre otras, unos materiales sobre otros, nuestro planteamiento didáctico deberá condicionar la forma en que dispongamos, equipemos y utilicemos los diferentes espacios.

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

Considerando la importancia que tiene el ambiente en los procesos de aprendizaje algunos de los criterios que hemos utilizado a la hora de planificar los espacios son:

- Los elementos y espacios deben ofrecer distintas posibilidades de acción e invitar al juego y a la creación. Por ello, es aconsejable ofrecer espacios donde se propicien actividades diferentes.

- La organización y disposición del espacio debe facilitar las relaciones e interacciones del grupo.
- Es importante ofertar espacios flexibles y abiertos.
- Los espacios deben disponerse al servicio de los intereses y necesidades del grupo/niño.
- Deben estar claramente delimitados.
- Los espacios deben ser seguros y asequibles, dinámicos y funcionales, y sugestivos y motivadores.

Conviene subrayar que el espacio físico, además de ser un elemento que genera estímulos, incide sobre los comportamientos de los niños y niñas. Según se organice y se distribuya el espacio este facilitará o dificultará determinadas tareas o actividades. Es por todo ello que cada curso escolar el Equipo Directivo tomando en cuenta las ideas del claustro distribuirá estos espacios de la forma más adecuada posible con el fin de conseguir los objetivos anteriormente planteados.

A) PISTA POLIDEPORTIVA.

Nuestro Centro consta únicamente de una pista polideportiva que realiza una triple función. Por un lado se utiliza para el desarrollo de las clases de Educación Física y por otro, para los recreos tanto de Primaria como de la ESO. Por esta razón debe quedar al comienzo de cada curso muy bien fijado su uso dando prioridad en primer lugar a los horarios de recreo y en segundo lugar al de E.F.

Decir también que se utiliza para la colocación de las filas al finalizar los recreos.

➤ **Comienzo de la jornada:**

- **Primaria y ESO:** Tanto los grupos de Primaria como de la ESO (en sus respectivos horarios), irán entrando al centro ordenadamente hasta su aula donde se encontrará el profesor-a que les vaya a impartir clase en ese momento. De no ser así, se quedarán en el pasillo vigilados por los profesores que están colocados en las zonas comunes para tal fin.
- **Infantil:** Los alumnos de infantil permanecerán en su patio en fila por cursos. Podrán ir acompañados de algún familiar hasta el momento de comienzo de las clases. Dichos acompañantes deberán dejar a los alumnos-as en la puerta y no acompañarlos hasta la clase, ya que se entorpece la dinámica de trabajo diario.

- **Recreos:** Nuestra jornada consta de tres recreos según la etapa cuyos horarios quedarán determinados por la Jefatura de estudios al comienzo de cada curso. Una vez acabado el recreo, los alumnos se colocarán en fila e

irán a sus clases acompañados por el profesor-a que les imparta clase en esa hora.

- **Infantil:** Se llevará a cabo en un patio específico de Infantil donde los alumnos-as podrán hacer uso de la zona de juegos que hay acondicionada para ellos, así como de los materiales que el profesorado vea oportuno.
- **Primaria y ESO:** Se realizarán en la pista polideportiva en horarios diferentes. Podrán hacer uso de aquellos materiales que el profesorado vea oportuno.

Las zonas de vigilancia de cada uno de los recreos ya han sido fijadas en apartados anteriores.

- **Área de Ed. Física:** Una vez fijados los horarios de recreo, el uso de la pista polideportiva tendrá como prioridad la puesta en práctica de las clases de E.F.

Todo aquel profesorado que quiera hacer uso de la pista deberá notificárselo con antelación a la Jefatura de Estudios para que ésta les indique qué horas quedan libres o en casos excepcionales (colocación del escenario para la fiesta de fin de curso, arreglos puntuales...) pueda reorganizar, si fuese necesario, el horario.

B) GIMNASIO:

El orden de prioridad del gimnasio queda marcado de la siguiente manera:

1º Clases de Ed. Física. Dentro de su horario, el maestro de Ed. Física podrá utilizar indistintamente la pista polideportiva o el gimnasio.

2º Clases de Psicomotricidad para Ed. Infantil. (Con un horario fijo fijado por la Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso).

3º Uso de aquellos maestros que lo necesiten siempre y cuando no coincidan con el horario de los grupos anteriormente mencionados o que se pongan de acuerdo con ellos.

4º Los días previos a cualquier fiesta que sea necesario que muchos grupos deban ensayar, quedará determinado por parte de la Jefatura de Estudios un horario.

El material que se encuentra en el gimnasio y en el almacén del patio polideportivo será controlado por el profesor de Ed. Física, aunque él no será el responsable de los desperfectos causados por grupos que se encuentren con otro profesor. En el caso de algún problema con dicho material se notificará a la Jefatura de Estudios.

Posteriormente se mantendrá el horario de apertura del gimnasio para uso de actividades propuestas por el Ayuntamiento, siempre y cuando esté vigilado por un monitor, el cual será contratado por éste. Durante este periodo de tiempo la responsabilidad de esta instalación dependerá del Ayuntamiento y en caso de alguna incidencia será éste el responsable de subsanarlo.

C) SALA DE USOS MÚLTIPLES

Como su nombre indica este espacio tiene diversas aplicaciones. Dispone de un cuarto anexo donde se guarda el material y de un aseo.

FUNCIONAMIENTO:

A principio de curso, la Jefatura de Estudios, elaborará un horario para uso de esta dependencia siempre que sea necesario.

Su uso quedará reflejado en un cuadrante semanal que se colocará en la puerta del salón de actos, en el cual cada profesor irá rellenando aquellas horas que necesiten. Tendrán prioridad los grupos que vayan a realizar alguna prueba o examen, así como los grupos de Ed. Infantil.

Los días previos a cualquier fiesta que sea necesario que muchos grupos deban ensayar, quedará determinado por parte de la Jefatura de Estudios un horario.

- La persona que utilice algún material se encargará de que quede colocado en el mismo sitio.
- Se informará del material deteriorado o extraviado para repararlo o sustituirlo en la medida de lo posible.

La utilización del Salón para actividades extraescolares se registrá por las mismas normas, siendo responsable la persona encargada de la actividad, que informará previamente a la Jefatura de Estudios del Centro de la realización de las mismas. Los bancos deben quedar colocados de dos en dos (uno encima del otro) con las patas hacia abajo para evitar accidentes.

Se apagará la luz y correrán las cortinas de la puerta una vez que se haya utilizado. Se recuerda que, en caso necesario, la prioridad en el uso del salón es para aquellos grupos que lo hayan pedido con antelación.

D) BIBLIOTECA

1. LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO

Desde el CEIP Serafín Estébanez Calderón, definimos la biblioteca escolar como un centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad y que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades.

Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos y culturales que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen en los diferentes documentos del centro.

Esta trayectoria presente y futura nos hace plantear unos **objetivos** que serían: a)

Proporcionar un continuo apoyo a las programaciones del centro.

b) Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.

c) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.

d) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.

e) Habituarse al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca realizará las siguientes **funciones**:

a. Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.

b. Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.

c. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.

d. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.

e. Impulsar actividades que fomenten la lectoescritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.

f. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, 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 entidades (bibliotecas municipales, centros educativos de la comarca...) y servicios de información externos.

2. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

2.1. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y LOS RECURSOS MATERIALES

La Biblioteca está situada en la planta baja del edificio, teniendo una entrada desde el interior y otra directamente desde el exterior. Nuestra biblioteca está organizada en diferentes zonas:

- **Zona de lectura o trabajo en grupos:** es la zona central con mesas de 6 puestos, en las que el alumnado puede leer o trabajar en común, según el docente decida.
- **Zona Multimedia:** en ella hay 2 puestos de ordenador, una pantalla de 32” y un DVD para consulta de catálogo, consulta en Internet o consultas audiovisuales.
- **Zona Infantil de Lectura:** al fondo, el suelo está recubierto con PVC y cojines. El alumnado se puede sentar allí a leer.
- **Zona de Información y Préstamo:** situada cerca de la entrada, consta de dos mesas con un ordenador, impresora y lector de código de barras para el préstamo de libros y uso del Equipo de Biblioteca.

La **colección bibliográfica** está repartida en estanterías rodeando la Biblioteca. La colección de Información está situada en la pared del mostrador, la parte de Narrativa está en la pared opuesta. Los fondos audiovisuales se guardan en un armario bajo llave al lado del mostrador. Destacar también que hay bibliotecas de aulas, biblioteca de Sala de Profesores, mapas en el cuarto de material,... que se están catalogando poco a poco.

Los fondos de la biblioteca se disponen en las estanterías agrupados por materias según la Clasificación Decimal Universal (CDU) adaptada para los Colegios de Educación Infantil y Secundaria.

El **tejuelo** es la etiqueta situada en el lomo de cada fondo bibliográfico. En nuestra biblioteca usamos el producido por la catalogación mediante la aplicación informática de biblioteca escolares ABIES. Presentan tres datos: el código de materia según la CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y otras tres letras que concretan el título de la obra. El papel del tejuelo es del color del grupo de CDU. Asimismo, usamos la adaptación de cambiar el código de materia de la CDU por N (novela), T (teatro), C (cuento), TBO (cómic), P (poesía) en toda la parte narrativa. Además dentro del grupo de novela, ponemos gomets circulares de colores según la edad del lector al que van dirigidos los libros. Por último, resaltar que aunque intentamos seguir el orden del tejuelo, en la Narrativa agrupamos los libros por colecciones debido a la facilidad de búsqueda para los alumnos y alumnas.

2.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Serán funciones de la **Dirección**.
 - a. Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan de Centro (PC).
 - b. Nombrar al responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél/aquella.
 - c. Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes el Proyecto Educativo.

- d. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanzaaprendizaje.
 - e. Garantizar el personal responsable y el presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
 - f. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos/as a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar nombrando el monitor/a o persona responsable, si es que es necesario.
 - g. Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.
2. Serán funciones de la **Jefatura de Estudios**
- a. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.
 - 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 Biblioteca Escolar 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. Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE.

3. **El/la responsable de la biblioteca.**

El/la responsable de la biblioteca será elegido por el director/a, a ser posible, de entre los maestros/as definitivos del centro atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE y al programa concreto presentado. Este maestro/a responsable de la BE será miembro de la comisión de biblioteca en el caso que ésta esté constituida, actuando, además, como secretario/a y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

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

- a. Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro y a su Proyecto Educativo.

- b. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- c. Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- d. Recepcionar, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.
- e. Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- f. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando tanto los proyectos curriculares como la educación en valores.
- g. Gestionar los recursos económicos, coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- h. Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- i. Coordinar al equipo de apoyo y encomendar tareas técnico-administrativas a los auxiliares de biblioteca, si los hubiera.
- j. El responsable de la biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.

Para poder atender estas funciones, el responsable debería disponer de una **dedicación** del 20% de su horario lectivo y complementario, nunca inferior a 4 horas semanales, incluyendo los recreos, siendo estas 2,5 h. la dedicación mínima que tendrá.

4. El Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar

El Equipo de Apoyo a la BE se crea 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 BE. Este Equipo estará formado, como mínimo, por un maestro/a de Secundaria y maestro/a de Primaria con el propósito de atender a los diferentes horarios.

Las **funciones** del equipo de apoyo serían:

- a. Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE para difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las

familias a través de boletines informativos, guías de lecturas, mantenimiento de la sección de biblioteca escolar de la Web del centro, etc.

- b. Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar (acciones del plan anual de trabajo de la BE) y difundir trabajos y experiencias a través de diferentes medios.
- c. Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.
- d. Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades informacionales y de trabajo intelectual.
- e. Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.

Los componentes del Equipo dispondrán al menos de una hora semanal en horario no lectivo para trabajar junto al responsable de la biblioteca que coordinará las reuniones y el plan de trabajo. Además, si el funcionamiento del centro lo permite, el equipo de apoyo dispondrá del horario de recreos para llevar a cabo los préstamos.

5. Comisión de la Biblioteca Escolar

a) Composición. Del Consejo Escolar: un profesor/a, un padre o madre, el representante del Ayuntamiento, la Jefatura de Estudios; un representante nombrado por el AMPA; el responsable de la Biblioteca Escolar; el responsable de la Biblioteca Pública más cercana al centro y el responsable de la Biblioteca Escolar en horario extraescolar, si lo hubiera.

b) Sus funciones serán:

- a. Gestionar y procurar la apertura de la biblioteca escolar en horario extraescolar, contando con personal cualificado que actuará coordinado con el resto del personal responsable de la biblioteca con el fin de llevar coherentemente las acciones del programa de uso de la BE/CREA y el plan de estudios del centro.
- b. Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca Escolar y la Biblioteca Pública Municipal más cercana.
- c. Promover actividades de extensión cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.
- d. Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar.

- e. Establecer contactos, relaciones, gestiones, con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del colegio que manifiesten sensibilidad por colaborar con la biblioteca escolar.
- c) La comisión de biblioteca celebrará un mínimo de tres **reuniones** al año, procurando hacerlas coincidir con las reuniones del Consejo Escolar. Cuando se estime oportuno, también podrán ser convocados a las reuniones representantes de otras instituciones, asociaciones, librerías, editores, etc.

3. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

El uso de la sala, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se registrará en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento.

Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la BE 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 y el tablón de anuncios de la propia BE.

3.1. HORARIOS

El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a) 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 actividades 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. Como ya se ha establecido, el horario de dedicación mínima será una del horario no lectivo para tareas de coordinación y preparación de la biblioteca y las 2,5 horas de recreo para el préstamo. La Jefatura dará más horas de dedicación si el funcionamiento del centro lo permite, de modo que el objetivo sea que la Biblioteca permanezca abierta el máximo número de horas posible.

b) 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. Cada tutoría

dispondrá de 1 sesión semanal en la Biblioteca con su tutor/a, en Infantil y Primaria o con su docente de Lengua, en Secundaria. 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 que habrá en la puerta de la Biblioteca.

Por otro lado, el resto de sesiones no asignadas podrán usarse libremente por los grupos de alumnos/as y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará con suficiente antelación al responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE 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.

c) Horario de recreo y extraescolar



Durante los recreos, el encargado de BE recogerá en el “Punto de encuentro” a los alumnos/as que estén esperando para que cambien o saquen su libro, además hará el préstamo de grupos y subirá todos los libros a las aulas correspondientes. Señalar que al tener diferentes horarios de recreo en Primaria y Secundaria, se procurará atender a ambas etapas, razón por la cual es importante que alguien del Equipo de Apoyo pertenezca a Secundaria. De este modo, se establecerán turnos para que la Biblioteca esté abierta el máximo número de recreos.

Los días de lluvia, en los cuales el alumnado se queda en las aulas durante los recreos, si la Jefatura de Estudios determinara que hay profesorado suficiente, el responsable y/o los miembros del equipo de apoyo que la atiendan quedarán exentos de la vigilancia de su tutoría para atender la BE. Igualmente la BE jamás se usará 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 en horario extraescolar siempre y cuando se garantice el uso responsable.

3.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

-  Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.
-  Está prohibido comer y beber en la biblioteca.

- ✚ La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
- ✚ Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.
- ✚ Se debe cuidar el buen y diferenciado uso de cada zona.
- ✚ Hay que cerrar con llave la biblioteca si no queda ningún profesor/a en ella.
- ✚ El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la sesión.
- ✚ El ordenador de gestión de la BE no debe ser usado nunca por el alumnado. Además hay que remarcar al profesorado que tanto el ordenador como la impresora de la Biblioteca deben ser usadas únicamente para la gestión de la BE.
- ✚ Durante el recreo de Primaria y con un turno previamente establecido en los recreos de Secundaria, la BE permanecerá abierta para el alumnado, siempre vigilada por los encargados correspondientes.
- ✚ La BE no es una sala de audiovisuales.
- ✚ Hay libros que no se pueden llevar a casa y solo deben consultarse en la biblioteca.
- ✚ Estas mismas normas regirán el funcionamiento de la Biblioteca por la tarde.

3.3. PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

Nuestra BE/CREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, antiguos alumnos, personal no docente, etc.), previa acreditación.

El préstamo de los fondos de la biblioteca se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o Equipo de Apoyo, es decir, durante el horario de recreo.

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:

- Las obras básicas de referencia como diccionarios, atlas o enciclopedias.

- 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:

- **Duración del préstamo.** Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el periodo lectivo.
- **Número de volúmenes.** Salvo los maestros/as que podrán llevarse un máximo de cinco ejemplares, el resto de los usuarios pueden retirar un solo ejemplar.
- **Retraso en las devoluciones.** La no devolución 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, sino que lo realizará el Equipo de Apoyo para evitar males mayores.
- **Préstamo individual.** El préstamo individual de libros se hará de dos maneras diferentes. Por un lado, en la sesión semanal de cada grupo, acompañados del tutor/a o docente de Lengua, cada alumno/a escogerá el libro que quiere leer, dejando su carné de biblioteca dentro. Durante el siguiente recreo, el encargado hará el préstamo de todo el grupo y subirá todos los libros al aula

correspondiente. Por otro lado, en cada planta hay un “Punto de encuentro” situado cerca del ascensor, en el que cada recreo el encargado recogerá a los alumnos/as que estén esperando para que cambien o saquen su libro, por si el préstamo no hubiera podido producirse el día de su grupo o quieran cambiarlo por la razón que sea. Señalar que al tener diferentes horarios de recreo en Primaria y Secundaria, se procurará atender a ambas etapas, razón por la cual es importante que alguien del Equipo de Apoyo pertenezca a Secundaria. De este modo, se establecerán turnos para que la Biblioteca esté abierta el máximo número de recreos.

- **Préstamo colectivo.** Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 25 ejemplares “normales” a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor/a de cada aula.

3.4. LA ZONA MULTIMEDIA DE LA BE: ACCESO A INTERNET Y OTROS

Nuestra BE/CREA dispone de una zona telemática y multimedia para satisfacer las necesidades formativas e informativas del alumnado y de otros usuarios de la comunidad educativa. Los ordenadores que en ella se encuentran pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CD-Rom, DVD o USB... Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

a) Normas a tener en cuenta:

- Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.
- En ningún caso se dejará sólo a los alumnos/as en este espacio, prestando especial cuidado cuando se conectan a Internet.
- Costo del servicio. El uso de este servicio es gratuito, salvo la copia en CDs o DVDs, cuyo coste correrá a cargo del usuario.
- Horario. 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.

- Para el uso del servicio será necesario reservar el periodo durante el cual se va a utilizar el ordenador. Las peticiones se registrarán en una Hoja de Reserva y Uso instalada en la zona telemática apuntando el nombre del alumno/a o del grupo, su número de carné de biblioteca, el tiempo solicitado y la firma. En caso de grupo, serán necesarios los datos del tutor/a responsable del mismo y su firma.
- 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.
- Las **actividades permitidas** son:
 - ❖ Consulta y descarga de páginas Webs propias de la actividad estudiantil.
 - ❖ Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios Webs.
 - ❖ Descarga de archivos apropiados 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 (pendrive, CDs, DVDs...)
- Las **actividades NO permitidas** son:
 - Uso de programas de chat, mensajería y/o redes sociales.
 - Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, con derechos de autor, etc., o susceptibles de constituir cualquier 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.
- **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.
- 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.

- Ante cualquier problema o pregunta, consultar al profesor/a responsable.
- En caso de avería o si se detectara alguna anomalía, comunicarla inmediatamente al responsable del servicio o al profesor/a presente en la biblioteca.
- Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

3.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

a) Información general

Cuando la información llegue a nuestro centro seguirá dos vías:

- ✓ la administrativa, responsabilidad de la secretaría.
- ✓ la pedagógica, que será tratada por los responsables de la BE.

Una vez que llegue ésta última información será tratada adecuadamente para su registro y difusión en la Sala de Profesores o en el tablón de la BE. Si la información fuese muy importante se pasará con un “enterado”.

b) 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 ofrecerá a la comunidad educativa un boletín monográfico a tal efecto, donde se recogerán los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento, preferentemente disponibles en la BE.

c) Boletines de Novedades.

Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referente al fondo documental de la misma.

d) Mantenimiento de la Web del centro.

Toda la información anterior se intentará incluir en la sección de la BE de la página Web del Centro al mismo tiempo que se difunde internamente.

3.6. GESTIÓN CENTRALIZADA

La gestión de los recursos y materiales informativos, didácticos y audiovisuales del centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos.

La centralización de los fondos no implica la desaparición de las bibliotecas de aula existentes, sino su transformación con una nueva perspectiva. La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.

Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales de nuestra comunidad educativa y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

3.7. EXPURGO Y ACTUALIZACIÓN DEL FONDO

Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.

Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- El estado de deterioro físico de los documentos.
- La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
- La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en legislación o normativa.

Además, desde el Equipo de Biblioteca consideramos el expurgo periódico de las bibliotecas de aula y sala de profesores es imprescindible.

E) AULAS

1. Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo.
2. En torno a la puerta del aula figurará el nombre de la unidad y el nombre de la tutora o tutor.
3. Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, por la mañana, por el maestro o maestra que tiene clase en la primera sesión.

4. Las aulas ordinarias de un mismo ciclo tendrán igual dotación de mobiliario, excepto en los casos de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que precise un mobiliario especial adaptado.

E.1 AULA DE REFUERZO A

Esta aula se encuentra en el pasillo de Primaria y tiene una doble función:

- Refuerzo para los alumnos de Primaria.
- Aula de convivencia para los alumnos de Primaria cuyo uso se realizará dentro del horario de recreo.

E.2 REFUERZO B Y AULA MATINAL.

Este Centro contiene un aula en la planta de Primaria que hace las veces de Aula Matinal, de refuerzo y aula de la orientadora del EOE. Por esta razón cabe especificar cómo deberá ser su uso:

- **Aula Matinal:** Su horario abarca de 7:30 a 9 de la mañana. Dentro del aula tienen una zona de televisión y de almacenamiento de sus materiales.
- **Aula de refuerzo:** Se utilizará todos los días por el profesorado de refuerzo excepto el día que se encuentre el/la orientador-a que hará uso de ella. Durante este día el profesorado de refuerzo pasará a la otra aula que tenemos para este uso.

E.3 AULA DE REFUERZO C Y LOGOPEDIA.

Esta aula se encuentra en la planta de Primaria y es de dimensiones reducidas. Se utiliza para las sesiones de Enseñanza Complementaria o Atención educativa de todos los cursos incluidos los grupos de la ESO y para las sesiones de Logopedia (viernes). En el caso de encontrarse vacía, podrá ser utilizada por aquel profesor que lo necesite.

E.4 AULAS DE REFUERZO D Y E.

Se encuentran en la planta de Secundaria y serán utilizadas indistintamente para el refuerzo.

Una de ellas se determinará desde el comienzo del curso como el Aula de Convivencia para los alumnos de Secundaria.

- ❖ Los materiales de cada una de las aulas de refuerzo deberán ser controlados por los maestros-as que impartan clase en cada una de ellas respectivamente.

E.5 AULA DE INFORMÁTICA.

Se encuentra en la cuarta planta. Consta de 14 ordenadores. Podrán ser utilizados por todos los grupos, teniendo preferencia aquellos cursos que no tienen en sus aulas ningún tipo de material informático (Ed. Infantil, primer y 2º ciclo de Primaria y 2ºESO).

Todos ellos vienen instalados con Guadalinux, el sistema operativo de libre uso que ha adoptado nuestra comunidad.

El aula está a disposición del profesorado que la solicite y por las tardes es usada por alumnado del plan de apertura para actividades extraescolares.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

- Cualquier profesor del centro puede acudir al aula acompañando a un grupo de alumnos, en ese momento ese profesor es el responsable del buen uso del aula.
- Los ordenadores se encenderán de uno en uno y se apagarán después de su uso, recordando que no hay que incluir ninguna clave.
- Se notificará cualquier defecto o problema que nos encontremos tanto en el aula como en el uso de los ordenadores.
- Cada alumno deberá traer el ratón para su utilización.

Ningún alumno podrá permanecer solo en el aula de informática.

En la puerta se colocará un horario semanal en el cual cada profesor podrá apuntarse cuando crea necesario.

El profesor que imparta clase en cada sesión será el responsable del material. En caso de que al entrar se encuentre con algún desperfecto deberá notificarlo con anterioridad a la Jefatura de Estudios

E.6 AULA ACÚSTICA

Se encuentra junto al laboratorio. Aunque no está insonorizada, la denominamos así por ser el aula específica tanto de Música como de Inglés si se necesitara. En ella se encuentran almacenados todos los instrumentos y será el maestro-a de Música el encargado de controlar dicho material.

F) LABORATORIO.

También se encuentra en la cuarta planta del edificio. Todo el material que contiene se entregó con la creación del nuevo centro, de ahí que están en perfectas condiciones.

Su uso está abierto a cualquier grupo que lo necesite, tanto de laboratorio como de aula de artística. Es por ello que tendrán preferencia aquellos grupos de cursos superiores, así como el maestro-a de Ed. Artística o en su caso de Tecnología de la ESO.

El profesor que imparta clase en cada sesión será el responsable del material. En caso de que al entrar se encuentre con algún desperfecto deberá notificarlo con anterioridad a la Jefatura de Estudios

G) COMEDOR

Se encuentra en la planta baja. Está compuesto por la cocina y un salón comedor para unos 80 comensales aprox.

El horario de comedor abarca desde las 14:00 hasta las 16:00 con dos grupos de niños. El primer grupo está compuesto por los alumnos de Infantil y Primaria (comienzan a las 14:00), y el segundo grupo por los alumnos de ESO (comienzan a las 14:30).

Su uso queda limitado exclusivamente al comedor. No obstante se podrá utilizar para alguna actividad como “el desayuno andaluz” siempre y cuando sea pedido con antelación y aceptado por la Dirección del centro.

Se mantendrán las mismas normas de disciplina existentes en el Centro.

FUNCIONES MONITORES DE COMEDOR.

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- c) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor:
 - Adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

3. El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:

- a) Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
- b) Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.
- c) Para el alumnado de educación secundaria obligatoria, por cada treinta y cinco comensales o fracción superior a veinte, una persona.

En todo caso, el número de personas para la atención al alumnado será de dos como mínimo.

4. En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización.

NORMAS DEL ALUMNADO DE COMEDOR

- Al sonar el aviso de entrar en el comedor, se formarán filas por curso, en el lugar que indiquen el personal colaborador de comedor.
- La entrada y salida del comedor se realizará cuando lo indiquen los colaboradores, de forma ordenada, sin carreras y sin molestar a los demás.
- Antes de entrar al comedor y después de comer, el alumnado se lavará las manos, utilizando los servicios de forma ordenada, sin aglomeraciones, gritos ni gastando inútilmente agua, papel o jabón.
- En el comedor, deberán comer de todo lo que les pongan, no darán gritos ni molestarán a los demás.
- Cualquier cosa que necesiten la pedirán a los colaboradores de comedor, evitando levantarse.
- Al acabar de comer, cada uno dejará su bandeja y cubiertos en el lugar correspondiente; después, permanecerán sentados hasta que les indiquen que pueden salir.
- La familia pagará en los cinco primeros días de cada mes la cuota correspondiente, de acuerdo con la cuantía y la subvención que para cada curso escolar determine la Delegación Provincial y la Consejería de Educación. En el caso de impago, causará baja en el servicio de comedor.
- El alumnado atenderá en todo momento las indicaciones que les den los colaboradores de comedor. De no ser así se dará aviso a los padres para que vengan a recogerlo.

Los alumnos podrán salir del comedor solos siempre y cuando al comienzo de curso, sus padres o tutores firmen una autorización para tal caso. Deberán dejar claro la hora de salida para el conocimiento de las monitoras. Para días excepcionales deberán notificarlo en la agenda o telefónicamente al centro, ya que de no ser así no se les dejará salir.

H) DESPACHO DE DIRECCIÓN.

Espacio reservado para el uso de adultos, lugar de recibimiento y acogida de familias y visitas.

I) DESPACHO DE SECRETARIA Y JEFATURA

Su uso enmarca la gestión administrativa y económica del Centro, tanto para las funciones de jefatura como de secretaría.

J) SALA DE REPROGRAFÍA.

El uso de las máquinas está limitado al personal de administración o los profesores encargados, designado a propuesta del Equipo Directivo, previo acuerdo de los miembros, que velarán del buen aprovechamiento de este material. También podrá hacer uso de las mismas el Equipo Directivo.

K) SALA DEL PROFESORADO.

Se reserva la sala del profesorado como sala de estar y reunión del personal del centro. No se utilizará para la atención de alumnos a no ser que la falta de espacio obligue a ello y siempre con el conocimiento de la Jefatura de Estudios.

En ella se ubicará diverso equipamiento informático y un casillero para cada persona perteneciente a la plantilla del centro.

6.2 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Estas normas de convivencia serán entregadas a todos los padres del alumnado del Centro.

6.2.1 Normas de Convivencia para el alumnado.

A) Entradas:

- Los alumnos/as entrarán por la puerta lateral del Colegio según la distribución que se acuerde a principio de curso. La puerta se abrirá a las 7:50 para los alumnos de ESO y a las 8:50 para los alumnos de Ed. Infantil y Primaria. La entrada de los alumnos al Centro será a partir de esa hora. La puerta de entrada permanecerá abierta hasta las 9:05h.
- Los alumnos de Primaria y ESO entrarán solos, no entrarán los padres a no ser que sea para algo estrictamente necesario. Los alumnos de Infantil sí podrán entrar acompañados hasta el patio de su ciclo.
- Respetarán los horarios de entrada y salida establecidos, observando puntualidad, sobre todo a la hora de entrar.
Tanto los grupos de Primaria como de la ESO (en sus respectivos horarios), irán entrando al centro ordenadamente hasta su aula donde se encontrará el profesor-a que les vaya a impartir clase en ese momento. De no ser así, se quedarán en el pasillo vigilados por los profesores que están colocados en las zonas comunes para tal fin.
- Los alumnos de infantil permanecerán en su patio en fila por cursos. Podrán ir acompañados de algún familiar hasta el momento de comienzo de las clases. Dichos acompañantes deberán dejar a los alumnos-as en la puerta y no acompañarlos hasta la clase, ya que se entorpece la dinámica de trabajo diario.
- Respetarán los horarios de entrada y salida establecidos, observando puntualidad, sobre todo a la hora de entrar.

Sólo se permitirá la incorporación tarde a clase por:

- Asistir a consulta médica, presentando el correspondiente justificante.
- Causas muy concretas y con permiso de la Dirección o Jefatura de estudios.

- Las faltas de asistencia de los alumnos al Colegio deberán ser justificadas por el médico, en caso de enfermedad y por los padres si es otro el motivo, el cual deberá estar justificado por escrito, en la agenda.
 - Cuando un padre-madre o tutor/a, deba sacar al alumno dentro del horario escolar, deberá ser notificado al profesor de antemano, explicando el motivo y firmando la autorización que el Centro tiene para estos casos
- Los/as alumnos/as deben llegar puntualmente a clase. Se considerará falta de puntualidad la llegada de un/una alumno/a una vez comenzada la clase.
- Los/as tutores/as deben llevar un registro de asistencia a clase de los/as alumnos/as en sus respectivos grupos, donde consignen las faltas de asistencia y puntualidad. Cuando se produzcan tres faltas de puntualidad y tras haber hablado con el/la alumno/a, será comunicado a los/las padres/madres por el/la tutor/a. Si se siguen produciendo faltas de puntualidad el/la tutor/a lo comunicará al/a la Jefe/a de Estudios que actuará en consecuencia.
- El registro de ausencias del alumnado es obligatorio registrarlo en el programa informático de gestión de los centros SENECA, semanalmente.
- Una vez iniciadas las clases, el centro permanecerá cerrado. Sólo podrá accederse por llamada al interfono de la puerta de la Avda. Juan XXIII.
- Cualquier persona que entre de este modo deberá dirigirse a conserjería para explicar el motivo de su entrada y ser indicado según cada circunstancia.

B) Salidas:

- Se solicitará a las familias una autorización firmada para que los alumnos/as puedan irse solos a la salida del colegio.
- Se harán ordenadamente. En orden creciente según el curso, primero los pequeños.
Se considerará falta grave provocar situaciones peligrosas en las escaleras como empujar a los/as compañeros/as, deslizarse por las barandillas, etc...
- Dentro del horario escolar sólo estarán permitidas las salidas de clase mediante la presencia de los padres/madres o persona adulta autorizada. Se aconseja que en el caso que el/la alumno/a tenga que asistir a consulta médica, la entrada y salida del centro la haga a la hora en punto del comienzo de cada clase que se tiene establecido con objeto de interferir lo menos posible en la marcha normal de la clase. La persona que venga a recoger al menor,firmará un impreso a la salida del centro que recogerá en conserjería. Primero lo firmará el profesor que se lo pasará al conserje para su posterior firma por el padre, madre o persona autorizada para ello.
- En el caso de escolares no recogidos puntualmente por los familiares responsables, se actuará de acuerdo con la normativa vigente. El protocolo de actuación es el siguiente:

El Tutor/a llamará a la familia y si en plazo de quince minutos nadie recoge a ese alumno/a algún miembro del equipo Directivo o personal en quien delegue, se encargará de llevarlo a la autoridad pertinente para que lo lleve a su casa y realizará el correspondiente informe.

- La salida de los alumnos del Centro será a partir de las 13:50h en Infantil; de las 14 h en Primaria y de las 14:30 en ESO. La puerta se abrirá 5 minutos antes. Los acompañantes de Infantil podrán subir hasta el patio de su ciclo, pero los de los demás grupos deberán esperar en el pasillo de la puerta de entrada, absteniéndose de subir a por los alumnos.
- Los días de lluvia saldrán los grupos de Infantil y de 1º a 3º de Primaria por el patio de Infantil. El resto de los grupos por su lugar habitual. De esta manera los acompañantes podrán subir hasta dicho patio. Los alumnos de comedor bajarán por las escaleras interiores.

Normas diarias a tener en cuenta por familiares en las entradas y salidas

- **A las 9 horas**, ningún padre/madre entrará en el centro para hablar con los maestros. Si hay un motivo de especial importancia, se deberá informar a un miembro del equipo directivo.
- También informamos que **no está permitido esperar a los hijos en los pasillos** del centro a la hora de salir.
- Es importante **atender a las indicaciones del conserje** ya que se hace por el bien del alumnado y por preservar la seguridad.
- Al llamar a padres **para recoger a un niño enfermo o por cualquier otro motivo**, éste permanecerá en clase o junto a conserjería acompañado hasta que vengan a por él.

C) Pasillos y aseos:

Entradas y cambios de clase. Recreos

- Cada tutor/a o maestro/a que corresponda por horario acompañará a sus alumnos/as desde la entrada del Centro hasta sus clases, evitando que vayan solos y con mal comportamiento. La entrada al centro se hará en fila, en silencio y de manera ordenada, por todos los/las alumnos/as del mismo.
- Se procurará que los/las alumnos/as salgan de clase y del Centro, si es el caso, ordenadamente, sin correr ni gritar, siendo responsable el/la maestro/a que se halle en ese momento asignado por horario.
- Los/las maestros/as responsables del grupo en un momento determinado procurarán que los cambios de clase se produzcan en orden y en silencio, y siempre con puntualidad.

- Cuando las circunstancias lo permitan y respetando siempre la normativa vigente, la jefatura de estudios podrá establecer turnos de vigilancia de recreo procurando la máxima vigilancia del alumnado en el patio durante estas horas. Un maestro/a por cada dos grupos, al menos.
- Durante el recreo los/las alumnos/as no permanecerán en las aulas ni en los pasillos. Las aulas **permanecerán cerradas**. La permanencia de alumnos/as en el aula supondrá la presencia en la misma del/de la maestro/a responsable de esa situación. Durante el recreo se utilizarán únicamente los servicios del patio o entrada.
- Se tratará de evitar situaciones conflictivas e intervendremos en ellas para evitar daños mayores. Se impedirán los juegos violentos que impliquen posibles daños entre alumnos/as.
- En los días de lluvia (o inclemencia manifiesta) los alumnos/as permanecerán en las aulas vigilados por sus tutores/as, evitando que corran por los pasillos, permitiéndoles salir al servicio de su propia planta. Pudiéndose habilitar otras zonas de recreo.
- Aquellos/as maestros/as no tutores vigilarán los pasillos y los servicios de ambas plantas como apoyo a los tutores.
- Durante las horas de clase no podrán permanecer en los pasillos ni otras dependencias de forma incontrolada. El alumnado siempre estará con algún profesor/a.
- El uso de los aseos se debe realizar sólo en caso de necesidad, aprovechando en la medida de lo posible el periodo de recreo. (Cinco minutos antes del recreo se autorizará a ir al servicio a aquellos que lo necesiten)
- Los aseos no son lugares de juego y tienen usos muy concretos, procuraremos dejarlos como nos gustaría encontrarlos. Seremos especialmente cautelosos con el uso del agua.

En clase:

- La manipulación de las ventanas y persianas las hará el profesorado o alumnos/as encargados. Debemos procurar tenerlas bonitas y limpias, cuidando el material y evitando arrojar cosas al suelo. Al finalizar la jornada el alumnado dejará las sillas bien colocadas y las cosas recogidas, facilitando las tareas de limpieza. Los/as delegados/as de clase cuidarán que esto se cumpla.
- El alumnado que viene al Colegio tiene la obligación y el derecho de aprender y dejar que los demás aprendan. Por tanto, se considerarán faltas graves o muy graves cualquier conducta o situación violenta que impida este derecho fundamental.

- Queda prohibido el uso de cualquier tipo de prenda en la cabeza, así como el uso de calzado y ropa inadecuado (chanclas, bañadores, pantalones excesivamente cortos...)
- En los intercambios de clase los alumnos/as permanecerán en su sitio, sin levantarse, ni dar paseos por la clase.
- Queda prohibido comer cualquier tipo de comida en clase (chuches, chocolate...) salvo excepciones.

Recreos:

- No se admiten alimentos en envase de cristal latas, objetos punzantes cortantes, abrasivos o que supongan un peligro para el alumno.
- Al jugar respetaremos las actividades y el descanso de los demás.
- Quedan prohibidos los juegos violentos o peligrosos.
- En este periodo de tiempo nadie permanecerá en las aulas o pasillos sin estar autorizado y sin el debido control.
- Utilizaremos las papeleras y evitaremos suspendernos de las porterías.
- Las fuentes de los patios no están para jugar con el agua.
- Ante cualquier necesidad acudir al profesorado presente en el patio.
- La vigilancia de recreo se hará teniendo en cuenta que haya en el patio un profesor/a por cada 2 grupos. Y otro profesor/a de más, por si algún profesor/a tiene que ausentarse momentáneamente del patio o faltase algún día algún profesor/a haya siempre un mínimo de un profesor /a por cada 2 grupos de alumnos/as. Si alguno de los profesores que tienen turno de recreo faltase por algún motivo, le sustituirá el profesor que estuviese de guardia en ese momento. Si existiese algún otro problema se dará aviso al Jefe de Estudios.
- Las salidas al recreo, las harán con el profesor que en ese momento se encuentre en la clase. En la subida formarán en su sitio respectivo al tocar el timbre y subirán con el maestro/a que le toque clase a la hora siguiente en el mismo orden que a la entrada.
- Los profesores/as pasearán por el patio controlando a los alumnos/as.

D) Faltas de asistencia del alumnado

- Cuando un niño se encuentre con fiebre o enfermo deberá permanecer en su casa por el bien de todos y del propio niño sobre todo.
- En caso de enfermedad infecto-contagiosa (hepatitis, rubéola, varicela, sarampión...), o de parásitos (piojos), los padres de los niños afectados tienen la obligación de comunicarlo al Director/a del Centro. Los alumnos no podrán asistir a clase hasta que presenten certificado médico donde se exprese su total recuperación. En el segundo caso hasta que quede verificado por el profesorado la eliminación total de piojos y liendres.

- Está prohibida la entrada de animales en el Colegio a la hora de entradas y salidas de los alumnos.

6.3 RELACIÓN DE NORMAS CONCRETAS, CORRECCIONES Y SANCIONES (ALUMNADO)

6.3.1 Normas de convivencia cuyo incumplimiento es de carácter leve (contrarias a normas de convivencia)

Correcciones por parte del tutor o del maestro especialista (en este caso siempre debe ser informado el tutor).

SOMOS RESPONSABLES EN EL AULA	CORRECCIONES	SANCIONES
<p>1. No jugar en clase, servicios o pasillos.</p> <p>2. Respetar las normas de los juegos</p> <p>3. No poner motes ni insultar a compañeros/as ni profesores/as.</p> <p>4. No crear discordia entre compañeros con comentarios improcedentes ni ridiculizarlos por razones de sexo, cultura, idioma, religión,</p> <p>5. Pedir la palabra para intervenir y saber esperar y escuchar otras intervenciones.</p> <p>6. No pelear con los amigos 7. No mentir, ni provocar a compañeros/as y/o</p>	<p>Correcciones individuales: Amonestación verbal rápida Petición de disculpas. Separar al niño/a momentáneamente del grupo para momento de reflexión. Anotación en la agenda del incidente para conocimiento de los padres. Establecer tareas realizadas entre los niños/as en conflicto. Ante una reiteración de despreocupación por las tareas o los materiales se citará a la familia en hora de tutoría. Ante faltas de asistencia</p>	<p>Suspender el derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares.</p> <p>Suspender el disfrute del recreo durante varios días (deben ser informados los padres). Habrá una tarea paralela y siempre junto al maestro que lo haya sancionado.</p> <p>Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo, prestando siempre un servicio a la comunidad o realizando actividades formativas. (Ver ejemplos en ANEXO III)</p>

<p>maestros/as.</p> <p>8. No contestar desconsideradamente a maestros/as o a compañeros/as.</p> <p>9. Guardas silencio en la biblioteca, respetando y cuidando los libros y revistas.</p> <p>10. No subir a las clases durante el recreo o en las sesiones de E. Física sin permiso.</p> <p>11. Usar las pizarras y juegos de las clases, solamente para las actividades propuestas por los maestros/as.</p> <p>12. Realizar las tareas propuestas y procurar no olvidarlas en casa.</p> <p>13. Prestar atención a los maestros/as y a los compañeros/as cuando estén interviniendo en clase.</p> <p>14. No comer chicles ni chucherías en horas de clase.</p> <p>15. No traer móviles, ni juguetes electrónicos que nos distraigan.</p> <p>16. No gritar en clase, servicios, pasillos o patio.</p> <p>17. Respetar el tiempo de clase con una actitud que favorezca el buen ambiente de trabajo y colaboración de todos/as.</p> <p>18. No enviarse “notitas” en clase o con comentarios hacia compañeros</p>	<p>seguir Apartado correspondiente de este Plan</p> <p>Aplicar compromisos educativos o de convivencia según apartado correspondiente de este Plan</p> <p>En caso de reiteración derivarlo a la Jefatura de Estudios.</p> <p>Correcciones del grupo: Descontar tiempo del recreo. Amonestación verbal. Reflexión sobre las normas del centro para crear un compromiso común. En caso de reiteración derivarlo a la Jefatura de Estudios para charla grupal.</p>	<p>Suspensión temporal del uso de medios informáticos y/o audiovisuales.</p>
---	---	--

19. Respetar el material y no pintar en las mesas		
--	--	--

SOMOS RESPONSABLES EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS	CORRECCIONES COMUNES	SANCIONES

<p>1. Ser puntual en la llegada.</p> <p>2. No faltar a clase sin justificación.</p> <p>3. No permanecer rezagado en el patio, ni en los servicios, cuando termina el recreo o las sesiones de E. Física.</p> <p>1. No ir empujando en las filas y formarlas con corrección.</p> <p>4. No correr por los pasillos ni por las escaleras.</p> <p>5. No permanecer rezagado en el patio, ni en los servicios, cuando termina el recreo o las sesiones de E. Física. 6. No gritar en clase, servicios, pasillos o patio.</p>	<p>Correcciones individuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Amonestación verbal rápida ▣ Separar al niño/a momentáneamente del grupo para momento de reflexión. ▣ Anotación en la agenda del incidente para conocimiento de los padres. ▣ Retirar temporalmente el objeto causante de la distracción ▣ Aplicar compromisos educativos o de convivencia según apartado correspondiente de este Plan ▣ En caso de reiteración derivarlo a la Jefatura de Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Suspender el derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares. ▣ Suspender el disfrute del recreo durante varios días (deben ser informados los padres). Habrá una tarea paralela y siempre junto al maestro que lo haya sancionado. ▣ Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo, prestando siempre un servicio a la comunidad o realizando actividades formativas. (Ver ejemplos en ANEXO III)
<p>7. No formar jaleo durante los cambios de clase, aguardando a que lleguen los maestros/as oportunos con una actitud tranquila y relajada.</p>	<p>Correcciones del grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Descontar tiempo del recreo. ▣ Amonestación verbal. ▣ Reflexión sobre las normas del centro para crear un compromiso común. ▣ En caso de reiteración derivarlo a la Jefatura de Estudios. 	

SOMOS RESPONSABLES EN LOS RECREOS	CORRECCIONES COMUNES	SANCIONES

<p>2. No jugar con piedras u otros objetos que aparezcan en el patio. 3. No permanecer rezagado en el patio, ni en los servicios, cuando termina el recreo o las sesiones de E. Física.</p> <p>4. Evitar la violencia y la agresividad en los juegos.</p> <p>5. No jugar en los servicios, ni con el agua de la fuente.</p> <p>6. Permitir e integrar a todos/as en los juegos y competiciones valorando y respetando las normas establecidas para los mismos.</p> <p>7. No tirar desperdicios ni otros desechos en el suelo ni en los servicios. Utilizar las papeleras.</p>	<p>Correcciones individuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Amonestación verbal rápida ▣ Separar al niño/a momentáneamente del grupo para momento de reflexión. ▣ Si es el caso, recoger lo tirado al suelo o depositar los residuos en su lugar correspondiente. ▣ Anotación en la agenda del incidente para conocimiento de los padres. ▣ Retirar temporalmente el objeto causante de la distracción ▣ Aplicar compromisos educativos o de convivencia según apartado correspondiente de este Plan ▣ En caso de reiteración 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Suspender el derecho a participar en juegos programados en los recreos ▣ Suspender el disfrute del recreo durante varios días (deben ser informados los padres). Habrá una tarea paralela y siempre junto al maestro que lo haya sancionado. ▣ Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo, prestando siempre un servicio a la comunidad o realizando actividades formativas. (Ver ejemplos en ANEXO III)
<p>8. Respetar y cuidar el material propio, de compañeros/as y del centro.</p>	<p>derivarlo a la Jefatura de Estudios.</p> <p>Correcciones del grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Descontar tiempo del recreo. ▣ Amonestación verbal. ▣ Reflexión sobre las normas del centro para crear un compromiso común. ▣ En caso de reiteración derivarlo a la Jefatura de Estudios. 	

EXCURSIONES Y EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	CORRECCIONES COMUNES	SANCIONES
<p>1. No contestar desconsideradamente a maestros/as o a compañeros/as.</p> <p>2. Respetar el tiempo de clase con una actitud que favorezca el buen ambiente de trabajo y colaboración de todos/as.</p> <p>3. No salir del asiento del autobús o ir mal sentados/as durante los viajes en las actividades complementarias y extraescolares.</p> <p>4. No cantar canciones inadecuadas o emplear palabras malsonantes</p>	<p>Correcciones individuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Amonestación verbal rápida ▣ Separar al niño/a momentáneamente del grupo para momento de reflexión. ▣ Anotación en la agenda del incidente para conocimiento de los padres. ▣ Petición de disculpas públicas y realización de un trabajo donde se exprese la conveniencia de convivir en paz. ▣ En casos de reiteración de faltas de respeto a maestros/as o 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Suspender el derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares. ▣ Suspender el disfrute del recreo durante varios días (deben ser informados los padres). Habrá una tarea paralela y siempre junto al maestro que lo haya sancionado. ▣ Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo, prestando siempre un servicio a la comunidad o realizando actividades

<p>5. No abandonar el grupo sin permiso, tanto en clase, como en las actividades complementarias y/o extraescolares.</p> <p>6. No molestar en el desarrollo de las actividades complementarias</p> <p>7. No insultar a nadie en la calle</p>	<p>compañeros/as, citar a la familia en horas de tutoría.</p> <p>▣ Cambios en la ubicación del alumno/a en el autobús.</p> <p>▣ Cambiar al alumno/a de ubicación dentro del grupo, en un lugar más cercano al maestro/a para hacerle un mejor seguimiento.</p> <p>▣ Aplicar compromisos educativos o de convivencia según apartado correspondiente de este Plan</p> <p>▣ En caso de reiteración derivarlo a la Jefatura de Estudios posteriormente.</p> <p>Correcciones del grupo:</p> <p>▣ Descontar tiempo del recreo.</p> <p>▣ Amonestación verbal.</p> <p>▣ Reflexión sobre las normas del centro para crear un compromiso común.</p> <p>▣ En caso de reiteración derivarlo a la Jefatura de Estudios.</p>	<p>formativas. (Ver ejemplos en ANEXO III)</p> <p>▣ Suspensión temporal del uso de medios informáticos y/o audiovisuales.</p>
---	---	---

6.3.2 Normas de convivencia cuyo incumplimiento es de carácter grave (gravemente perjudiciales a la convivencia)

Intervención de jefatura de estudios junto con coordinador/a de convivencia siguiendo el protocolo del ANEXO II y el Apartado PROCESO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS. Para sanción intervendrá la comisión de convivencia del

Consejo Escolar. Dado el caso de acoso escolar, se llevará a cabo el protocolo *ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SUPUESTOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR O MALTRATO TANTO AL ALUMNADO COMO AL PROFESORADO*

ACTITUDES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	ACTUACIONES	SANCIONES
<p>1. Agresión física a un miembro de la comunidad educativa</p> <p>2. Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa</p> <p>3. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas</p> <p>4. Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa</p> <p>5. Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa</p> <p>6. Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos u objetos</p> <p>7. Deterioro grave de instalaciones o documentos del Centro, o pertenencias</p>	<p>Llevar a cabo lo citado en PROCESOS DE IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>En caso de abuso, aplicar <i>ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SUPUESTOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR O MALTRATO TANTO AL ALUMNADO COMO AL PROFESORADO</i> relativo a la Resolución de 26 de septiembre de 2007 sobre protocolo de actuación ante supuestos de acoso escolar.</p>	<p>Impuestas por jefe estudios y coordinador de convivencia Las impuestas por comisión de convivencia en los casos de abuso</p>

<p>de un miembro</p> <p>8. Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro</p> <p>9. Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a normas de convivencia</p> <p>10. Incumplimiento de las correcciones impuestas</p>		
--	--	--

Todas las actuaciones y sanciones dispuestas serán objeto de seguimiento mensual por parte del jefe de estudios (que llevará un registro de las mismas) y del coordinador/a de convivencia.

6.3.3 Teléfonos móviles y acceso a internet

Se prohibirá la posesión de teléfonos móviles por parte de los/as alumnos/as, incluso apagados e incluso en horario de recreo. El mismo, en su caso, será custodiado por el/la Jefe/a de Estudios, que únicamente lo entregará a los padres del alumno/a en cuestión.

Normas de uso:

1. Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado.
2. Queda totalmente prohibido el uso del terminal como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar.
3. En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera, los alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica.
4. Aquellos alumnos/as que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo serán sancionados.

SANCIONES:

HECHO SANCIÓN

- El alumno/a trae un terminal de telefonía móvil al Centro : Requisar el terminal, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Parte.
- Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido: Requisar el terminal durante una semana, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal_a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Expulsión_del Centro mínimo un día máximo tres.

- Otros usos de los terminales en El centro: Requisar el terminal durante una semana, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a padres/madres y/o tutores. Parte. Expulsión del centro no inferior a un día y no máximo de tres.
- Reiteración de los hechos :Se estudiará en la Comisión de convivencia su expulsión por más tiempo.

Serán conductas contrarias a las Normas de Convivencia:

- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán:

- Amonestación oral. Serán competentes para imponer la corrección a la conducta, todos los profesores y profesoras del centro.
- Apercibimiento por escrito. Competencia del tutor.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro. Competencia del Jefe de Estudios.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Competencia del Jefe de Estudios.
- Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Competencia del Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Serán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para La Convivencia:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- Cambio de Centro Docente.

Será competencia de la directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

A efectos de la graduación de las correcciones:

Circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- _ El reconocimiento espontáneo de la incorrección
- _ La falta de intencionalidad
- _ La petición de excusas

- Circunstancias que agravan la responsabilidad:

- _ La premeditación
- _ Si la infracción es contra maestro/a
- _ Si la infracción es contra personal no docente, menores de edad o alumnado nuevo.
- _ Si las infracciones implican discriminación personal o social.
- _ La incitación a la actuación colectiva
- _ La naturaleza y entidad de los perjuicios causados
- _ La difusión de imágenes de conductas contrarias
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en esta tabla **prescribirán en el plazo de treinta días** naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.
- Los profesores/as, el Jefe de Estudios o el Director/a deberá informar al tutor/a sobre las correcciones que imponga a algún alumno/a en el transcurso de la jornada escolar para que a su vez el tutor/a informe a los representantes legales del alumno/a.

- Expediente disciplinario:

Las conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia del centro serán corregidas con medidas que imponga el Consejo Escolar, de entre las previstas en el artículo 53 del Real Decreto 732/1995, previa apertura de expediente y se seguirán las instrucciones que fije la legislación vigente.

- Faltas de asistencia:

- a) Las faltas de asistencia de los alumnos/as las consignará todo el profesorado del centro en unas plantillas apropiadas para ello. La jefatura de estudios llevará el control mensual y hará un seguimiento en estrecha colaboración con el tutor poniendo en marcha los mecanismos necesarios en caso de constatar absentismo escolar.

- b) Los alumnos/as deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas al tutor o también mediante llamada telefónica de sus padres o tutores.
- c) Si un alumno/a tiene necesidad de abandonar el centro en horario lectivo lo hará acompañado por una persona adulta previo permiso del tutor o profesor o con una llamada de los padres al centro. En caso de los niños pequeños, es imprescindible que los padres pasen a recogerlos.

- Expulsiones de clase:

La exclusión del alumnado de las aulas constituye un recurso excepcional, tan sólo justificable en beneficio del buen clima de trabajo de los compañeros de su grupo. Si un profesor se ve en este caso, informará por escrito de tal incidencia a la Jefatura de Estudios expresando las causas que motivaron la adopción de tal medida. Dicho informe o amonestación debe presentarlo el profesor junto con el alumno al jefe de estudios. De esta forma se da una información conjunta que llevará a una mayor rapidez y veracidad.

El jefe de estudios le impondrá, después de escucharle, una sanción acorde con la falta (puede ser simplemente una corrección verbal)

Esta amonestación pasa al expediente del alumno/a a través de un formulario y se informará a los padres con una llamada telefónica.

El profesor le impondrá el castigo adecuado del que se hará responsable.

FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

El Aula de Convivencia pretende ser un lugar de reflexión para el alumno con problemas conductuales que imposibilita al profesor continuar con la clase y al mismo tiempo un lugar de permanencia para aquellos alumnos que se sancionan con esta medida, tras tener un comportamiento negativo de forma continuada.

Se enviará al alumno que incida en alguna falta grave o en la reiteración de faltas leves.

Al ser un CEIP, se centrará el AC únicamente a las horas de recreo o por el profesorado en horario de guardia o de reducción horaria por mayores de 55 años (no de refuerzo educativo).

1ª Función : Alumno que no permite dar la clase

El Aula de Convivencia debe colaborar y ayudar a los profesores en la consecución de un buen clima de trabajo en las aulas, por tanto atenderá a los alumnos que por problemas conductuales no puede permanecer en el aula y son expulsados de ella.

Pretendemos que el procedimiento sea simple y eficaz, ahorre esfuerzo y tiempo a profesores y tutores y reduzca los trámites burocráticos a un mínimo.

2ª Función. Alumno que permanece en el aula sancionado.

El Aula de Convivencia es un lugar de reflexión para aquellos alumnos que temporalmente deben ser separados de su grupo debido a su comportamiento disruptivo, agresivo, conflictivo o de cualquier otra índole. Por tanto el Aula recibirá a los alumnos sancionados con uno o varios días. Durante su estancia en el aula los alumnos trabajarán en las materias del currículum que le corresponda según su horario, atendidos por los profesores de guardia de Convivencia.

Las condiciones que se derivan son las siguientes:

1º Un alumno no puede llegar al Aula de Convivencia si no trae especificadas las tareas a realizar de todas las asignaturas.

2º El profesor de guardia recibirá la relación de las tareas especificadas, evitando así que el alumno pueda alegar olvido en su casa, pérdida, etc...

3º En caso de que la naturaleza de la falta cometida por el alumno así lo aconseje o a sugerencia de su tutor, Jefe Estudios, equipo de orientación o profesores de guardia en el Aula, además de las tareas del currículum, el alumno podría trabajar otros materiales específicos relacionados con su problema conductual (por ejemplo en el caso de los alumnos sancionados reiteradamente con expulsión).

6.2.2 Accidentes, enfermedades, cuidados

a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro de Salud de la localidad, avisando a los familias para que acudan al mismo.

b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a , se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia. (112).

c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

d) Esta relación se colocará en lugar visible junto al Botiquín y se distribuirá al equipo docente y no docente, con objeto de que el profesorado pueda conocer estas incidencias médicas.

e) Igualmente se facilitará que los padres que tengan escolarizado algún hijo/a con algún tratamiento especial por su naturaleza o duración puedan acudir al Centro para realizar este tratamiento.

f) Como norma general, el profesorado NO proporcionarán al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

- a.- Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.

- b.- Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.

- c.- 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.

- _ Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

- _ Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.

6.2.3 Material e instalaciones:

Las instalaciones y material de nuestro Colegio estamos obligados a cuidarlos como si fueran nuestros. Quien cause daño de forma intencionada, será responsable ante la Dirección del Centro, que obligará a sus progenitores a pagar los daños ocasionados.

Cualquier falta grave se comunicará lo antes posible a los padres. Será después la Dirección del Centro o el Consejo Escolar los que adoptarán las medidas oportunas.

6.2.4 Compras.

1. Todas las compras de material serán realizadas exclusivamente por la persona que ostente la secretaría del centro, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección.

2. Las propuestas de compra y las necesidades de material se comunicarán a la Secretaría para su tramitación.

6.2.5 De funcionamiento general del Centro

- Para cualquier consulta al profesor/a los padres utilizarán la hora de tutoría (lunes de 17:00 a 18:00h) con cita previa. En caso de algún comentario muy importante que no pudiera esperar a la hora de tutoría, lo harán esperando que hayan salido todos los niños, para no dificultar la entrega de los alumnos. Y previa solicitud por escrito a través del alumno.
- Todos los alumnos del centro contarán con una agenda escolar personalizada por el centro que se le proporcionará en los primeros días de clase. Será obligatoria tanto en Primaria como en la ESO.
- Se recomienda que sean siempre las mismas personas las que recojan a los alumnos; en caso de cambios se debe avisar al maestro y pedir que la nueva persona se identifique.
- En caso de enfermedad o accidente en horario escolar, se llamará por teléfono a la familia. Si se viera necesario se llevaría al alumno al Centro de Salud más próximo, Hospital...mientras otra persona avisa a los padres. Si se considerará que pudiera haber una lesión grave se requerirían los servicios del 061 o similar, sin mover al alumno.
- Se recomienda revisar periódicamente las cabezas para prevenir la aparición de piojos, liendres...en el caso de que aparecieran, la familia tiene la obligación de avisar al profesor/a, para que éste informe al resto de los padres del posible contagio y tomar las medidas oportunas. En caso de detectarlos el profesorado se hará un primer aviso y al día siguiente si persiste el problema se llamará a los padres para hacerse cargo del alumno.
- No se admiten alimentos en envase de cristal, latas , objetos punzantes cortantes, abrasivos o que supongan un peligro para el alumno.
- El Centro no se hace responsable de paquetes, objetos de valor.
- Se recomienda identificar las prendas personales, sobre todo la sudadera del chándal y poner el nombre al babi y la taleguita del desayuno (en el caso de infantil).
- La hora de la salida del niño es a las 14:00h en Infantil y Primaria, después de dicha hora se avisará a la familia por teléfono para que vengán a recogerlo. En caso de no tener teléfono o de no ser localizado se llamará a la Policía Municipal para que se haga cargo del niño. En caso de retraso reiterado podrá dar lugar a la intervención de Asuntos Sociales.
- En caso de padres separados se informará al tutor/a, mediante el certificado pertinente, sobre la custodia y guarda legal del alumno, para los casos de que alguna de las partes no pueda recoger al alumno. Si no existe este aviso por parte de los padres el Colegio no se hace responsable.
- En caso de cambio de domicilio, teléfono...los padres tienen la obligación de informar al profesor-tutor.

6.2.6. Normas de Convivencia para el profesorado.

- Debe Cumplirán taxativamente su horario en el Centro.
- Deberán ser puntuales. Sólo en casos extremos llegarán tarde y justificarán el retraso al Jefe de Estudios o al Director. En caso de reiteración podrá ser apercibido verbalmente e incluso por escrito en casos extremos.
- No saldrán de sus clases antes de que finalice la duración de éstas, salvo que exista una causa justificada y se le comunique a alguno de los órganos unipersonales del Centro, con el fin de sustituirlos. En caso de ocurrir algún incidente será responsable el profesor que se haya ausentado o abandonado antes de tiempo su grupo.
- En los cambios de clase se deberá ser puntual. Si ocurriese cualquier incidente será responsable el profesor que debiera encontrarse en ese momento.
- Informar periódicamente a los padres sobre el proceso de desarrollo de sus hijos (al menos se celebrará una reunión por trimestre)
- Recibir a los padres para darles la información necesaria relativa a la educación de sus hijos. En este sentido, en el horario del profesor-tutor aparecerá reflejada una hoja de atención a los padres.
- Los padres deberán solicitar ser recibidos, al menos, con un día de antelación, con el fin de que el profesor-tutor actualice todos sus datos con respecto al alumno/a en cuestión y que pregunte al resto de los profesores que imparten docencia en este curso y a ese alumno/a , interesándose por su evolución dentro de las diferentes materias o por algún elemento problemático que haya podido surgir.
- Respetar a los alumnos/as.
- Comprender al alumnado y orientarlo en sus posibles conductas problemáticas como en las normales.
- Estimular la participación, no sólo del alumnado sino también de los padres.
 - Mantener una actitud dialogante y de apertura respecto a los alumnos/as.
- El profesorado utilizará la evaluación como instrumento formativo y no como control del alumno/a.
- Procurará utilizar una metodología adecuada a las diversas circunstancias de los alumnos/as.
- Respetará no sólo a sus compañeros/as sino también a sus alumnos/as, al personal no docente y a los padres.
- Colaborará y participará en los distintos órganos del Centro.
- Cuidará y utilizará canales de información, ágiles y eficaces.

a) Entradas

- Deben hacerse con puntualidad desde los lugares previamente establecidos para cada nivel. Se evitarán las aglomeraciones.
- Tanto a la entrada por la mañana o en la subida del recreo cada profesor/a formará con su fila en el lugar asignado a cada curso cuando toque el timbre, de los pequeños a mayores.

b) Salidas:

Se hará de forma escalonada evitando saturaciones en pasillos y escaleras, dejando los alumnos de comedor custodiados por la monitora. Si algún padre/madre no ha venido a recoger a su hijo/a, el tutor se pondrá en contacto telefónicamente con la familia y se hará cargo del alumno hasta que vengan a recogerlo.

USOS DE ORDENADORES PORTÁTILES E INTERNET EN EL CENTRO ESCOLAR

· El alumnado tiene derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas en la Red durante el horario lectivo en aquellas actividades que así se lo indique el profesorado y utilizando sólo la facilitada por la Junta de Andalucía (Andared).

Derechos que serán restringidos para garantizar su protección de informaciones y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad

- El alumnado tendrá derecho a la protección contra la explotación, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzca utilizando internet.
- Los contenidos educativos dirigidos al alumnado deben ser adecuados para ellos y promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararlos para ser ciudadanos responsables en una sociedad libre.
- El alumnado no deberá proporcionar datos personales por la Red , debe preservar su identidad y su imagen de posibles usos ilícitos.
- Sólo se permiten los juegos y las propuestas de ocio que no contengan violencia , ni mensajes sexistas o denigrantes y respeten derechos y la imagen.

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

El desarrollo y concreción de nuestro P.C.C. ha de abordar actividades que no pueden ser realizables en el marco espacial y temporal cotidianos. Asimismo, la educación en el ocio y el tiempo libre han de ser abordadas desde instituciones, espacios y tiempos que trascienden el estricto ámbito escolar. Cubrir estos aspectos es el cometido de este tipo de actividades.

Al principio de cada curso escolar se elaborará un proyecto de actividades complementarias a realizar durante el curso. Sus objetivos y contenidos estarán

relacionados con la programación curricular de cada nivel y podrán realizarse en el propio Colegio o fuera de él. Estas actividades se incluirán en el Plan Anual y serán aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

A través de las mismas, se trata en definitiva, de promover el pleno desarrollo del alumnado, completando la intervención educativa de la escuela y abordando aspectos formativos que no pueden ser tratados suficientemente en el régimen ordinario de clases.

Como objetivos podemos señalar:

- Propiciar la convivencia fuera del espacio restringido del aula
- Facilitar el contacto con el entorno y muy especialmente con el patrimonio natural e histórico-artístico.
- Favorecer la formación para el ocio
- Potenciar la creatividad y el desarrollo de intereses personales.

En el P.G.A., cada ciclo o nivel recogerá las actividades que sean previsibles realizar, dando cuenta de las mismas al C.E. para su aprobación. Igualmente sucederá con las que organizan la A.M.P.A. .

Organización:

- Las actividades deportivas o de cualquier otra índole que se desarrollen durante el curso con un horario concreto, tendrán una persona responsable a su cargo.
- Los alumnos/as no accederán al centro hasta que no llegue el monitor/a correspondiente a la actividad que van a desarrollar.
- Los alumnos/as que realicen actividades extraescolares rellenarán previamente un carné en el que detallarán domicilio, tutores, teléfonos, actividad que desarrollan en el centro y horario en el que se desarrolla.
- Los responsables de las actividades que se desarrollen en el centro en horario de tarde llevarán un listado de asistencia de los alumnos/as a las mismas (que será entregado a la directiva del centro al finalizar las actividades cada curso escolar).
- Los padres/madres de los alumnos/as que acudan a actividades extraescolares firmarán una circular donde se les informa de los aspectos organizativos de dicha actividad.

· Las excursiones y visitas culturales, así como cualquier otra actividad, serán programadas y desarrolladas por los Equipos de Ciclo correspondiente, siguiendo las directrices de la Jefatura de Estudios.

En caso de que nos acompañen la mayoría de los alumnos/as podemos entregar el listado de los que no asisten a dicha actividad. Indicando claramente día, hora de salida y llegada, lugar de la visita, lugar de salida y llegada (en caso de no ser el centro) y grupo clase que participa en dicha actividad.

Las actividades que no tengan el 60% de aceptación por parte del alumnado de ese grupo clase, no realizarán dicha actividad.

· Toda salida debe estar previamente aprobada en el Plan de Centro, de no ser así no podrá realizarse.

· Aquellas salidas que por desconocimiento previo no figurasen en dicho plan podrán ser propuestas en las revisiones del mismo.

· En cualquier salida del Centro, por cada 15 alumnos/as deberá ir un adulto. Siempre que esto no se pueda cubrir con profesorado del centro se pedirá ayuda a la A.M.P.A. Por lo tanto los padres y madres no podrán acompañar en las salidas si anteriormente no se ha solicitado su ayuda.

· Si hubiese algún profesor/a que se negara a salir con su alumnado, lo comunicará por escrito en el momento de programar las salidas para el Plan de Centro y lo presentará en el Claustro, por si otro profesor pudiera hacerse cargo de las mismas.

· Toda actividad que implique la salida de los alumnos del Colegio, la realizarán sólo aquellos que tengan autorización por escrito de su familia o tutores legales.

· El incumplimiento grave de las normas de convivencia del Centro, puede dar lugar a la no participación en estas actividades. Durante la actividad se respetarán todas las normas que se den al respecto.

8- CANALES DE INFORMACIÓN.-

Este punto trata de cómo circula toda la información del Centro, tanto la que llega como la que sale.

Al ser un Centro pequeño en el que la plantilla del profesorado es poco numerosa, la información fluye rápidamente entre todos los miembros del Claustro.

Toda la información que llega y sale del Centro por escrito queda recogida en el registro de correspondencia del Centro. Además contamos con un tablón de anuncios en la sala de profesores. La información a nivel interno, referente a todos los miembros de la comunidad educativa se recibe de la siguiente forma:

8.1- CURSOS DEL C.E.P., U OTROS ESTAMENTOS OFICIALES

Esta información se coloca en el panel de corcho que se encuentra en la sala de profesores y también se pasa en la tablilla del centro, aquella persona interesada en realizar alguno de ellos, hace llegar la solicitud al organismo correspondiente, bien por correo o entrega en mano. Además periódicamente la Secretaria, toma información de la página Web del C.E.P. y la comunica al profesorado.

Los cursos quedan expuestos en el tablón de anuncios hasta que finaliza el plazo de su convocatoria.

8.2- FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO:

El parte de faltas se realiza en los primeros cinco días de cada mes, entregando a la Inspección dicho parte a través del programa Séneca junto con una copia en papel. Del mismo se coloca una copia en la Sala de Profesores y otra en la Secretaría.

Diariamente en un libro se registra las entradas y salidas del profesorado.

Los partes mensuales, de meses anteriores, se guardan en una carpeta que está a disposición de todo aquel que quiera consultarlo.

En la Jefatura de Estudios existe un archivador con una carpeta correspondiente a cada profesor donde se introducen las justificaciones de las faltas de cada uno.

8.3- INFORMACIÓN SINDICAL.

Esta información queda expuesta en el panel de la sala de profesores.

Si la información viene a la atención de algún miembro del Claustro en concreto, ésta será entregada en mano por cualquier miembro del Equipo Directivo al profesor/a en cuestión.

8.4- NOTIFICACIONES DE REUNIONES DE CLAUSTRO, COORDINACIÓN DOCENTE Y EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Son notificadas por escrito, recordándose oralmente a cada uno de los miembros el mismo día que se celebre la reunión.

8.5- NOTIFICACIONES DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

Se hace por escrito, siendo entregada la notificación en mano conjunta a los representantes del profesorado; en cuanto a los representantes de padres y madres del Centro, la entrega se realiza a través del profesor/a tutor/a del alumno cuyo padre o madre pertenece al Consejo Escolar.

En lo referente al representante del Ayuntamiento, la notificación se le entrega o bien en el Ayuntamiento o a través de fax a su lugar de trabajo, avisándose por teléfono un día antes siempre que se considere necesario.

8.6- COMUNICACIÓN CON LA DELEGACIÓN Y CON LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS:

La información que se recibe de la Delegación o la Consejería de Educación y Ciencia, dependiendo a quién vaya dirigida Equipo Directivo, un profesor en concreto, al Claustro, a la A.M.P.A., a toda la Comunidad Educativa,...) Se hace llegar de la siguiente manera:

- Si la información va dirigida al Equipo Directivo éste la analiza y actúa según convenga, informando al resto si corresponde, en reunión de Claustro, Consejo Escolar, etc.
- Cuando va dirigida a un profesor en particular (trienios, sexenios, altas y bajas, habilitaciones,...) Ésta se le entregará en mano al interesado, quedando una copia en el Centro, si procede.
- Si va dirigida a la A.M.P.A. será entregado en mano a un miembro del Equipo Directivo de dicha Asociación, a través del profesor tutor/a del alumno en cuestión.
- Existe también la vía telefónica para consulta de cualquier tipo de dudas. Además todos los documentos que debemos enviar a estos estamentos se harán previo registro en el libro de salida del centro, en algunos casos con acuse de recibo, o fax, o envío en mano a través del Conserje del Centro.

8.7- PARTES DE BAJAS Y ALTAS DEL PROFESORADO:

En el caso de los profesores pertenecientes a M.U.F.A.C.E., dichos partes se enviarán por fax a un número destinado única y exclusivamente para tal fin. Y luego por correo

ordinario. En los casos de los afiliados a la Seguridad Social, serán enviados a la Delegación de Educación y Ciencia de igual modo que el anterior, a la mayor brevedad posible.

8.8- COMUNICACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO:

En lo que se refiere al mantenimiento del Centro, se notifica por teléfono, fax o por escrito en los casos que se requieran.

Cuando nos solicitan cualquier tipo de información referente al absentismo escolar, programa de atención a la familias, etc... se realizará por escrito, enviándose por correo o fax, o en los casos urgentes personalmente con el conserje del Centro.

Al igual que en otros casos, la información recibida por el Ayuntamiento se notifica a los interesados en reunión de Claustro, Consejo Escolar,... si procediese.

Con relación a la información que llega para realizar alguna actividad, el/la Jefe/a de Estudios, es la encargada de informar a los profesores por escrito.

8.9- COMUNICACIÓN CON EL E.O.E.:

En la primera quincena del curso el E.O.E. recoge la demanda de actuaciones que se hace por parte del Centro, según los programas de actuación ofertados.

A principios de curso, una vez realizada la prueba inicial, se elabora un listado de alumnos con N.E.E., que es enviado al E.O.E. por escrito. Dicho Equipo, después de estudiar los alumnos en cuestión, elabora un informe de valoración psicopedagógico, logopédico, médico,... el cuál se adjuntará al expediente académico de dicho alumno.

Además existe una comunicación continua a través de las visitas periódicas que estos realizan a lo largo del curso. Suelen tener un día asignado de permanencia en el centro, tanto la psicóloga como el logopeda.

8.10.- COMUNICACIÓN CON LOS PADRES:

El intercambio de información con los padres es continuo, reciproco y gira en torno al alumno. El tutor establece, para realizar este intercambio de información, los siguientes cauces:

- Una hora de tutoría semanal, que se realizará a través de citación por nuestra parte o por petición de los padres. Cada cita quedará reflejada en un documento donde se anotará nombre del alumno, día de la cita, motivo, observaciones...

- Información por escrito de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje de cada alumno, al término de cada trimestre.
- . Se establece la agenda escolar como medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.
- Información sobre el programa educativo y normas del Centro a realizar en gran grupo. Esta reunión se realiza trimestralmente.
- Debido a las características propias de los niños de estas edades y ante cualquier problema o necesidad, se aprovechará en caso de necesidad la recogida de los alumnos para intercambiar información.
- . Cualquier otro tipo de información que tengamos que darles a los padres (salidas, talleres, actividades culturales,...) Se hará por escrito entregándose dicha información a los alumnos para que estos se lo hagan llegar a sus padres.
- . A través de los tablones de anuncios como de notificaciones por escrito tanto en las agendas como repartidas para casos puntuales.
- . Para el próximo curso se comenzará a utilizar la página web del centro que se habrá creado. A ella tendrán acceso todos los miembros de la comunidad educativa. . La A.M.P.A. del Centro también se comunica con sus miembros utilizando esta última vía.

8.11.- RELACIONES CON LA COMUNIDAD

El colegio mantiene relaciones con: **a)**

Ayuntamiento:

Dotación de personal de Servicios (Conserje y limpiadoras)

Actividades deportivas a través de las Escuelas Deportivas Municipales.

Colaboración en actividades culturales organizadas por el mismo, Campaña de educación vial, programas puntuales que puedan surgir durante el curso.

b) Centro de Salud y S.A.S.

Campañas de Vacunación

Atención a problemas concretos: pequeños accidentes, pediculosis, etc

Charlas sobre temas puntuales. Detección problemas visuales, auditivos...

Revisiones bucodentales. **c) Diputación**

Exposiciones y actividades culturales

Colaboración en la realización de algunas actividades. **d)**

Asociación de Padres y Madres de alumnos/as

Sin menoscabo de lo que establece la Ley, la A.M.P.A. constituye uno de los cauces de información a los padres y una colaboración en las actividades que se organizan en el Centro.

Para una mejor colaboración y mayor entendimiento, consideramos necesario mantener reuniones periódicas (una al trimestre) del Equipo Directivo del Colegio y la Junta directiva de la A.M.P.A. para analizar:

_ Necesidades del centro.

- _ Planificación de actividades.
- _ Colaboración en actividades extraescolares (Culturales y deportivas) _
- Colaboración en actividades formativas dirigidas a padres/madres.

9- ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.-

La organización del tiempo también responde a una intencionalidad pedagógica. El tiempo es un elemento clave en la construcción de la personalidad y es un medio idóneo para lograr que el niño "se construya", se desarrolle desde su individualidad y sus peculiaridades.

Las rutinas son un gran recurso didáctico que facilita la toma de conciencia del paso de una situación a otra. El niño necesita que la rutina tenga la misma frecuencia pues ese ritmo permite a éste anticipar acontecimientos, relacionar tiempos y espacios... Son, en definitiva, "momentos significativos" que constituyen la programación temporal diaria.

9.1-HORARIO ESCOLAR

El primer punto del artículo hace referencia al horario del Centro que la Consejería de Educación y Ciencias establece en 30 horas semanales para el personal docente y 25 horas semanales para el alumnado. En el caso de nuestro Centro, para el alumnado será de 9 horas de la mañana a las 14 en Infantil y Primaria; y de 8 horas de la mañana a 14:30 de la tarde de lunes a viernes. Para el profesorado, se distribuyen de la misma forma siendo los lunes el momento de la tutoría. Este horario se desarrolla del siguiente modo:

- Hora de entrada.
- Desarrollo de actividades educativas.
- Desayuno.
- Descanso.
- Desarrollo de actividades educativas ·
- Desarrollo de actividades educativas.
- Hora de salida del alumnado.
- Desarrollo de exclusiva, tutorías...para el personal docente.

El equipo directivo incluirá dentro de este horario el desarrollo de sus funciones, así mismo el Centro podrá ampliar o modificar su horario para el desarrollo de reuniones de padres y equipos docentes, desarrollo de talleres en colaboración con la A.M.P.A. , actividades extraescolares...de profesores, padres y alumnos, en función de las necesidades de la comunidad educativa, ya que niños, familias y profesionales hemos de encontrar dentro del marco temporal, tiempo para nuestro crecimiento personal y profesional, donde sea posible el contacto personal, la participación, la reflexión y el debate.

9.2- HORARIO DE AULA

El segundo punto del artículo 8, hace referencia directa al horario de aula, en el que la distribución del tiempo ha de ser intencional y por ello consideramos fundamental seguir unas pautas pedagógicas que se tomarán en cuenta cada curso a la hora de realizar los horarios. Además tendremos en cuenta:

- Período de adaptación, que, según la Orden del 13 de Mayo de 1999, no debe ser superior a dos semanas (para alumnado de Ed. Infantil) .
- Fiestas y conmemoraciones: por trimestres
- Salidas y excursiones

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Alumnos/as Delegados/as o Subdelegados/as:

- 1.- En cada clase habrá un/a delegado/a y un/a subdelegado/a
- 2.- La elección se llevará a cabo en la primera quincena de Octubre por todo el alumnado de clase, de entre los candidatos surgidos en la misma.
- 3.- La votación será nominativa y secreta y estará presidida por el/la Profesor/a, que levantará acta de la misma.
- 4.- En caso de que no hubiese candidatos, todos los miembros del grupo serán considerados elegibles, salvo los/as que, expresamente, manifiesten su deseo contrario a desempeñar estos cargos.
- 5.- Si el tutor/a lo considerase necesario podrá cambiar de responsables cada trimestre o cuando lo crea conveniente.

Funciones del/la Delegado/a o subdelegado/a:

Teniendo en cuenta las edades de los/as alumnos/as, podemos señalar:

- Actuar de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa. · Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase: tizas, borradores...
- Informar al resto de la clase de cuantas notificaciones o normas les sean comunicadas por algún/a profesor/a o miembro del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del mobiliario y material de su aula.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocadas por los órganos competentes.
- Velar por el orden en la clase en los cambios de profesorado.

9.3- HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE:

HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO

Este horario se decidirá a principio de curso y quedará recogido en el Plan Anual del Centro. Se expondrá en el tablón de centro y se informará a los padres en la circular de principio de curso.

HORARIO DE REFUERZO EDUCATIVO

Una vez que se han detectado a los alumnos que lo necesitan, se confecciona un horario en el que se reflejará los distintos momentos en los que esos alumnos realizarán actividades de refuerzo con los maestros-as de refuerzo.

HORARIO DE RELIGIÓN

El horario de religión católica y evangélica dependerá del número de profesores que la administración envíe para tal fin. A principio de curso se confeccionará dicho horario en el que cada unidad contará con hora y media semanal para religión católica.

Los alumnos que no deseen dar clase de religión tendrán como alternativa la realización de actividades bajo la responsabilidad del tutor/a o profesor de Complementaria.

HORARIO DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y AULA DE INFORMÁTICA.

Al principio de cada curso escolar se creará un horario en el que se especificará los momentos en los que cada uno de los profesores/as pueden utilizar estos materiales.

10.- DELEGADO O DELEGADA DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO:

a) Procedimiento para su elección en cada unidad:

Durante el primer trimestre del curso escolar, se informará a los padres/madres de la figura del “Delegado/a” que puede existir en cada unidad o grupo de alumnos/as, procediendo a elegir entre ellos, por votación secreta, a uno entre quienes manifiesten su deseo de serlo.

b) Funciones del delegado o delegada de padres y madres:

1.- Mediación en la resolución pacífica de los conflictos entre el propio alumnado y/o sus familiares o entre este y algún miembro de la comunidad educativa.

c.- Mecanismos para la coordinación del delegado/a de padres y madres con el tutor/a de la unidad escolar.

- Reunión mensual del delegado/a de padres y madres con el tutor/a de la unidad escolar

11.- PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO

- Todos los libros de texto adquiridos en el marco del Programa de Gratuidad de Libros de Texto serán propiedad del centro.
- Los libros de texto extraviados o deteriorados (que no puedan seguir siendo usados) por el mal uso del alumnado, serán abonados al centro por sus representantes legales.
- Cada equipo de ciclo determinará los libros que podrán seguir siendo usados el curso siguiente.
- Las familias que no repongan los libros extraviados o deteriorados quedarán exentas de recibir nuevos libros. Así mismo aquellas familias que adeuden al

finalizar el curso algún tipo de cuota (comedor, extraescolares...) y una vez avisadas mantengan esta deuda, también quedarán exentos de recibir dichos libros.

- Los profesores/as, al inicio de cada curso escolar deberán:
 - Comprobar Nº de alumnos/as en la clase y Nº de libros.
 - Asignar por orden alfabético (La normativa recoge tener en cuenta el estado de los libros dejados en el curso anterior).
 - Llevar libros a las clases asignadas, y resto de material.
 - Comprobar si falta algún libro
 - Forro para la familia, si está en mal estado.
 - Pegatina con nombre en el forro
 - Incidir en su cuidado por ser material de uso común

12.-UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En nuestro centro ya contamos con ropa deportiva propia, la cual está siendo utilizada por aquellos alumnos-as que lo desean. La A.M.P.A se está encargando de la organización de este tema.

En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación. Se llevará a referéndum para la decisión de los padres Su aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

En el caso de que se decidiese el uso de un uniforme, habrá de tenerse en cuenta que éste tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias.

13.- PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.-

En el primer mes se recordará a los alumnos/as como debe hacerse la evacuación y cómo es la señal de alerta.

Los alumnos/as que se encuentran en la 2ª planta baja, saldrán ordenadamente dirigiéndose al patio correspondiente por las puertas centrales, acompañados de sus correspondientes profesores/as.

El orden de salida se hará empezando por los cursos de menor edad.

El alumnado de la tercera planta, se dirigirá a la salida lateral que hay junto al gimnasio y procederán a salir en el orden más cercano a la salida. Los alumnos/as que se encuentren en el salón de actos , en el comedor o en la biblioteca saldrán por la puerta principal.

Los alumnos que se encuentran en la cuarta planta (E.S.O. y P.T.) saldrían por la puerta de su ciclo al patio, de forma ordenada y por orden de cursos.

Los alumnos que se encuentren en ese momento en la quinta planta (laboratorio, aula de informática o aula acústica), bajarán ordenadamente por la salida de Secundaria.

Los meses de Noviembre y Abril se realizarán los simulacros.

Los Responsables de plantas varían según los cursos de ello dejamos constancia cada curso en el Plan de evacuación (ver anexo 1).

USO DE EXTINTORES

Serán usados por las/a profesoras/as de las aulas más cercanas.

Los del salón de actos por el Conserje.

Para conocer de forma más exhaustiva todos aquellos aspectos concernientes a este tema, nos remitiremos al Plan de Autoprotección de nuestro centro, anexo al ROF.

14.- REVISIÓN DEL R.O.F.

- Todo lo no expresamente regulado en el presente reglamento o en otros documentos a los que se alude será resuelto por el equipo directivo, sin perjuicio de su control por los órganos colegiados del centro o autoridades competentes.
- El presente reglamento se evaluará cada año académico por el Consejo Escolar, procediendo a su revisión si se estima conveniente.
- Las revisiones del presente reglamento entrarán en vigor el día 1 de septiembre posterior a su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

Para hacer constar que el presente reglamento ha sido aprobado por unanimidad en la sesión ordinaria del Consejo Escolar celebrada el 12 de noviembre de 2019.

Vº Bº LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo. Cristobalina Mayorga Vicario

Fdo. Catalina Carvajal Gálvez.