

# **COLEGIO PÚBLICO** **VARA DE REY.**

---

## **REGLAMENTO DE** **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

Diciembre de 2019

## **INDICE:**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL R.O.F.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>FUNCIONALIDAD DEL R.O.F.....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL R.O.F.....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO .....</b>	<b>8</b>
5.1.	PLANTEAMIENTO GENERAL. OBJETIVOS .....	8
5.2.	PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS .....	8
5.3.	PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES .....	9
5.4.	PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS .....	11
5.5.	PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	12
<b>6.</b>	<b>CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO .....</b>	<b>13</b>
6.1.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES .....	13
6.2.	DE LOS PROFESORES Y LAS PROFESORAS.....	15
6.3.	DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO .....	18
<b>7.</b>	<b>OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>23</b>
<b>8.</b>	<b>CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA .....</b>	<b>32</b>
8.1.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	32
8.2.	PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES.....	34
8.3.	CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	35
8.4.	CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA .....	35
8.5.	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.....	36
<b>9.</b>	<b>GOBIERNO Y GESTIÓN. ....</b>	<b>38</b>
9.1.	ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS .....	38.
9.1.1.	ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	38
9.1.2.	ORGANOS COLEGIADOS.....	42
<b>10.</b>	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....</b>	<b>53</b>
10.1.	PLANIFICACIÓN DEL USO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO .....	53
10.1.1.	TABLONES DE ANUNCIOS .....	53
10.1.2.	ESCRITOS .....	54
10.1.3.	PÁGINA WEB .....	54
10.1.4.	ORGANIZACIÓN DE ACTOS INFORMATIVOS ESPECÍFICOS .....	54

<b>11. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO</b> .....	<b>55</b>
11.1. TUTORÍAS.....	55
11.2. EQUIPOS DOCENTES.....	57
11.2.1. EQUIPO EDUCATIVO DE NIVEL.....	58
11.2.2. EQUIPO DOCENTE DE CICLO.....	59
11.2.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:.....	59
11.2.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.....	61
<b>12. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL ALUMNADO</b> .....	<b>63</b>
<b>13. ORGANIZACIÓN DEL HORARIO Y LA JORNADA ESCOLAR</b> .....	<b>65</b>
<b>14. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> .....	<b>69</b>
<b>15. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</b> .....	<b>70</b>
15.1. EL EDIFICIO.....	70
15.2. AULAS Y ESPACIOS DE USO COMÚN.....	71
15.3. BIBLIOTECA.....	71
15.4. UTILIZACIÓN DE ULTRAPORTÁTILES Y TABLETS.....	74
15.5. GIMNASIO.....	75
15.7. AULA DE MÚSICA.....	76
15.8. LABORATORIO DE IDIOMAS.....	76
15.9. DESPACHOS Y SALA DE PROFESORES.....	77
15.10. MOBILIARIO.....	77
15.11. MATERIAL DIDÁCTICO.....	78
15.12. FOTOCOPIAS Y MULTICOPIAS.....	78
15.13. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO.....	78
<b>16. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS</b> .....	<b>80</b>
16.1. BENEFICIARIOS.....	80
16.2. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	80
16.3. SANCIONES.....	81
<b>17. PLAN DE APERTURA DE CENTROS</b> .....	<b>82</b>
17.1. EL COMEDOR ESCOLAR.....	82
17.3. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	88
<b>18. ACTIVIDADES NO REGLADAS</b> .....	<b>90</b>
<b>19. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</b> .....	<b>90</b>
<b>20. RELACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR CON EL ENTORNO</b> .....	<b>91</b>

## **1. INTRODUCCIÓN.**

Todo grupo humano necesita, para su funcionamiento y convivencia, la elaboración de normas orientadas a la consecución de los fines que dicho grupo se plantea a corto y largo plazo.

Podemos definir al Centro Escolar como un grupo cuyo objetivo último consiste en la formación de personas críticas, libres y comprometidas en una convivencia basada en el respeto a los demás, la solidaridad y la cooperación. Por lo tanto las normas han de ir encaminadas a conseguir ese objetivo.

Este grupo está constituido por varios sectores: alumnos, padres y madres, profesores/as y personal de administración y servicios. Todos, desde sus ámbitos de actuación, tienden a desarrollar el mismo objetivo común.

Por lo tanto las normas han de ser elaboradas y debidamente debatidas por todos los miembros de la Comunidad Educativa, con el fin de que sean democráticas, aceptadas por todos y comprometan a su cumplimiento.

El documento que establece la normativa necesaria para que el centro educativo alcance su objetivo último lo llamamos Reglamento de Organización y Funcionamiento, en adelante R.O.F.

En este sentido el R.O.F. es un instrumento de mejora de la actividad docente del Centro, pensado para apoyar su labor diaria y facilitar el entendimiento entre los componentes de la Comunidad Educativa.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, donde se establece el Reglamento Orgánico de Colegios de Educación y Primaria, y la Orden de 20 de agosto de 2010 que regula aspectos de Organización y Funcionamiento de los colegios de Primaria constituyen la base normativa del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

## **2. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL R.O.F.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro, nace con la pretensión de ser un marco general organizativo que facilite el desarrollo de aquellas actividades necesarias para alcanzar las Finalidades Educativas planteadas por el Centro. Dicho marco debe girar en torno a seis ejes:

1. Participación.
2. Convivencia.
3. Gobierno y gestión.
4. Comunicación e información.
5. Organización del Centro Educativo.
6. Relación con el entorno.

Los objetivos del Reglamento de Organización y Funcionamiento son:

1. Favorecer la participación. Asegurar una gestión democrática y participativa del Centro.
2. Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
3. Conocer y cumplir lo legislado sobre temas educativos y organizativos.
4. Regular lo no recogido en las normas legales.
5. Mejorar la organización del centro, introduciendo elementos de calidad educativa.
6. Animar la colaboración y el trabajo en equipo fomentando un ambiente de investigación y trabajo.
7. Racionalizar los recursos, materiales y humanos, del centro.
8. Fomentar el respeto a las dependencias, equipo, material, conservación y limpieza del edificio que nos acoge.
9. Establecer canales de comunicación que desarrollen un diálogo fluido entre los miembros de la Comunidad Escolar.

### **3. FUNCIONALIDAD DEL R.O.F.**

#### **Cumplimiento. Obligatoriedad. Ámbito de aplicación.**

El R.O.F. es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Vara de Rey de Sevilla, es decir: Profesores, Padres, Alumnos y P.A.S.

#### **Aprobación.**

Para su aprobación, se seguirá la normativa vigente.

#### **Actualización:**

El R.O.F. será actualizado cada curso escolar y cuando se aprueben nuevas leyes que puedan modificar algunos de los aspectos contenidos en él.

Dicha actualización se realizará en la forma y plazos que marca la normativa vigente.

#### **4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL R.O.F.**

##### **Carácter público del documento.**

El R.O.F. es un documento público y como tal habrá que buscar los cauces oportunos para que sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los cauces pueden ser: asambleas informativas, tutorías, página Web del centro, folletos informativos, etc.

##### **Conocimiento general.**

Para su conocimiento se tendrán varios ejemplares en papel, uno en la Jefatura de Estudios y otro en la Dirección del centro, a disposición de la Comunidad Educativa. Se proporcionarán también versiones digitales a los coordinadores de ciclo para difusión entre el profesorado y también estará disponible en la página Web del centro.

##### **Formas de difusión. Compromiso.**

El R.O.F. se difundirá a través de la Asociación de Padres en las formas que ellos determinen y en las Asambleas de comienzos de curso aquellos aspectos que se consideren de interés para las familias y todos aquellos por los que éstas muestren preocupación.

## **5. PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

### **5.1. PLANTEAMIENTO GENERAL. OBJETIVOS.**

Para conseguir que el Centro sea un proyecto común y compartido por toda la Comunidad Educativa es necesaria la participación real de los diferentes sectores que la componen. Por ello nos planteamos lo siguientes objetivos:

1. Favorecer y potenciar la participación positiva y constructiva de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el desarrollo y consecución de las Finalidades Educativas planteadas por el centro.
2. Fomentar la participación de las familias en la vida del Centro. Esto incidirá en la coordinación necesaria entre escuela y familias, incidiendo directamente en la formación de nuestros alumnos y en la reducción del fracaso escolar.
3. Potenciar el conocimiento mutuo entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa para generar vías de colaboración que ayuden a la mejora de la calidad de la enseñanza ofertada e impartida por el Centro.
4. Establecer cauces de comunicación y participación permanentes tanto a nivel institucional como a través de la acción tutorial.

El órgano máximo de representación del centro es el Consejo Escolar. Paralelamente cada sector tendrá, además, otros cauces de participación atendiendo a las competencias que cada cual tengan atribuidas.

### **5.2. PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS.**

La participación del profesorado se realizará en dos planos: el organizativo y el curricular.

1. Respecto al plano organizativo, el profesorado participará en la vida del Centro a través de los órganos de gobierno tanto unipersonales (E. Directivo) como colegiados (Consejo Escolar y Claustro).
2. En el Plano curricular la participación se llevará a cabo a través de los acuerdos de Claustro y de los distintos equipos docentes: E.T.C.P., Equipo de Ciclo, Equipo de Nivel, y Tutorías.

Posteriormente se dotará de contenido y funciones a cada uno de estos equipos y órganos de participación del profesorado.



Para favorecer la participación del profesorado, se adoptarán las siguientes medidas:

1. Celebrar reuniones de Claustro previas a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar, siempre que sea posible, y en función de los temas a tratar, a fin de que sus iniciativas, sugerencias o puntos de vista sean conocidos por el Consejo Escolar.
2. Informar al profesorado de los temas tratados y de los acuerdos adoptados en el seno del Consejo escolar.
3. Celebrar reuniones de los Ciclos previas a las del E.T.C.P., para que los respectivos coordinadores puedan llevar las sugerencias y opiniones del profesorado. Posteriormente, los coordinadores trasladarán al resto del profesorado los acuerdos, información, decisiones, procedimientos, tareas...que se expongan en dichas reuniones y que el profesorado deberá conocer y cumplir en su caso.

### **5.3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.**

La participación de los padres y madres surge ante la necesidad y el deseo de trabajar conjuntamente en unos objetivos comunes que posibiliten el desarrollo de los alumnos y alumnas, su aprendizaje y la preparación para la vida.

Los cauces de participación de los padres son: El Consejo Escolar. Las familias participarán en la organización y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo escolar.

La participación en las Asociaciones de padres y madres se realizará en los siguientes términos:

1. Los padres de nuestro Centro podrán constituir una o más A.M.P.A. en los términos fijados por la legislación vigente.

El Centro podrá facilitarle/s un espacio adecuado para que desarrolle/n sus actividades.

2. Las Directivas de las A.M.P.A.S y el Equipo Directivo se reunirán cuando sea necesario, con el objetivo de abordar situaciones globales y aspectos generales del Centro; intercambio de información y procurar actuar de forma coordinada.

3. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos podrán:
  - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, en aquellos aspectos que le competan, según la normativa vigente.
  - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
  - c) Informar a los padres y madres de su actividad.
  - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones del Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
  - g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar, a través de sus representantes en este Órgano.
  - h) Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
  - i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro, debatidos por los equipos docentes y aprobados por el E.T.P. del Centro, según criterios pedagógicos y didácticos.
  - j) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
  - k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca la normativa vigente.

La participación de los padres y madres en las tutorías se realizara en lo siguientes términos:

1. Asambleas que se realizarán a principio de curso, donde se informará de los aspectos más relevantes del curso. Se realizarán con los tutores de cada grupo y con algunos de los profesores del equipo educativo.
2. Visitas y encuentros entre el tutor y la familia para realizar el intercambio de información durante todo el curso, y cuando cualquiera de las dos partes así lo demande.
3. Colaboración con los profesores en aspectos curriculares en los que se requiera su participación.

La participación podrá realizarse también a través de las Escuelas de padres. Podrán crearse cuantas escuelas de padres se crean oportunos como espacios de convivencia en los que, a través de una dinámica grupal o por medio de otras técnicas, se intercambien experiencias que sirvan para conducir adecuadamente a su hijo en crecimiento.

#### **5.4. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

La participación del alumnado en la vida del Centro es imprescindible para el buen funcionamiento del mismo. Dicha participación girará básicamente en torno a la acción tutorial.

##### Delegados de Grupo.

1. Cada grupo de alumnos de Primaria tendrá un Delegado y un Subdelegado, que se elegirá por los alumnos del grupo y de entre ellos mediante votación directa y secreta.
2. Las elecciones de Delegados y Subdelegado de grupo serán convocadas y organizadas por el tutor, a comienzo de cada curso académico.

##### Proceso electoral.

Las elecciones de Delgado y Subdelegado de grupo estarán sujetas a las siguientes normas:

- a. Podrán ser electores todos los alumnos del grupo.
- b. Serán elegibles los alumnos que expresamente manifiesten su deseo de ostentar dicha condición.
- c. La votación será directa y secreta.
- d. Quien alcance la mayoría de votos será designado Delegado del grupo y quien le siga en votos, Subdelegado.

### Funciones de los delegados.

El Delegado y Subdelegado del curso tendrán las siguientes funciones:

1. Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del centro.
2. Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo, ejerciendo de mediadores en los conflictos si fuese necesario.
3. Ejercer la representación del alumnado de su clase.
4. Recibir la información general de su curso y difundirla entre el alumnado; dicha información se refiere a: fechas de interés (exámenes, actividades complementarias y extraescolares, salidas); información relativa a organización de espacios y/o tiempos (organización de turnos de utilización de las pistas en los recreos...)
5. Tomar parte en la Junta de Delegados y asistir a cuantas reuniones fueran convocados.

### **5.5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

El Personal de Administración y Servicios participará en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

## **6. CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

### **6.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.**

#### Derechos de los Padres.

Los padres o tutores legales, a nivel general, y en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen derecho:

1. A ser respetado en su integridad física, moral, ideológica e intelectual por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la normativa vigente.
3. A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo, del rendimiento académico de sus hijos y/o de cualquier decisión que afecte a su/s hijos siempre que no existan disposiciones judiciales que indiquen lo contrario.
4. A participar como electores y elegibles en el proceso electoral de representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro.
5. A manifestar sus opiniones o sugerencias ante los órganos de Gobierno del Centro a través de sus representantes y siguiendo los cauces establecidos.
6. A ser atendido por el profesor/a tutor/a en las horas determinadas para ello.
7. A promover y/o ser miembros de las asociaciones de padres de alumnos.
8. A mantener intercambio de opiniones y/o de información con el profesorado, en el horario establecido para ello, para el mejor desarrollo del proceso educativo.

#### Deberes de los Padres.

Los padres tienen los siguientes deberes:

1. Colaborar activamente con el profesorado del Centro en el proceso educativo de sus hijos, intentando aunar criterios y métodos en las actuaciones en determinadas situaciones de conflicto.
2. Cumplir el horario de entrada y salida de los alumnos.
3. Justificar por escrito las ausencias de sus hijos a las actividades del centro o cualquier otra circunstancia cuando así se les solicite.

4. Prestar su aportación personal a aquellas actividades para las que se les requiera.
5. Asistir y responder a las convocatorias que desde el centro se le hiciesen bien por parte de profesores tutores o de cualquier órgano de gobierno.
6. Respetar y mantener una actitud dialogante y de apertura con todos los componentes de la comunidad educativa.
7. Educar a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.
8. Fomentar en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y hacia el trabajo que desempeñan.
9. Firmar boletines informativos de calificación al final de cada trimestre.
10. Firmar en el libro de secretaría cuando sus hijos tengan que ausentarse en horario lectivo.
11. Firmar el documento de retrasos a la hora de entrada al Centro cuando no se cumpla con el horario establecido.
12. Firmar el documento de retrasos a la hora de la salida del centro cuando no se cumpla el horario establecido teniendo en cuenta el tiempo razonable para desplazarse de un edificio a otro si fuese el caso.
13. Procurar que sus hijos asistan al Centro debidamente uniformados.

Normas de convivencia de los padres y madres:

A) En relación con el Centro.

1. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.
2. Atender a las citaciones del Centro.
3. Abstenerse de visitar a sus hijos durante las horas lectivas sin causa justificada.

B) En relación con los Profesores.

1. No desautorizar la labor educadora de los Profesores en presencia de sus hijos.
2. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
3. Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el Profesorado.
4. Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
5. En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos mediante el documento oficial oportuno, debiendo aportar al Centro cualquier Sentencia que se dicte al respecto.

6. Utilizar los cauces establecidos (Tutor, profesorado del Equipo Docente, Jefatura de Estudios y Dirección) para dar o solicitar información sobre temas que van a influir en el aprendizaje de su hijo.

C) En relación con sus hijos.

1. Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.
2. Vigilar y controlar sus actividades.
3. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo y uniformidad.
4. Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión y medios informáticos.
5. Justificar debidamente las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
6. Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos de Educación Infantil, y Educación Primaria que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
7. Recoger puntualmente a sus hijos/as al finalizar la jornada lectiva.
8. Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

## **6.2. DE LOS PROFESORES Y LAS PROFESORAS**

### Derechos del profesorado:

Los maestros adscritos al Centro disfrutarán de los siguientes derechos:

1. A ser respetado en su integridad física, moral, ideológica e intelectual por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. A ejercer su labor docente de acuerdo al principio de libertad de cátedra. Tiene libertad para desarrollar sus actividades docentes de la forma que estimen más adecuada, dentro del marco establecido por el Proyecto Educativo de Centro, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y demás órganos competentes.
3. A ejercer funciones de docencia e investigación empleando los métodos que considere más adecuados dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas de estudios aprobados.
4. A asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto.
5. A participar en los órganos de Gobierno del Centro, tanto colegiados como unipersonales y en todas las unidades organizativas y actividades, según marca la Ley.
6. A participar como elector y candidato a representante en el Consejo Escolar.

7. A ser candidato a Director del Centro siempre que reúna las condiciones establecidas por la normativa vigente.
8. A utilizar las instalaciones del centro, así como el material del mismo para una labor educativa más eficaz.
9. A recibir información sobre la marcha general del centro y dar su opinión sobre cualquier tema relacionado con el mismo.
10. A reunirse de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
11. A disfrutar de licencias y permisos de acuerdo con lo que al respecto dispone la normativa vigente.
12. Todos los derechos que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación al profesorado.

Deberes del profesorado:

Los maestros tendrán los siguientes deberes:

1. Todos los deberes que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación para el profesorado.
2. Conocer el ROF del centro y cumplir sus directrices.
3. Asistir regularmente a las clases, salvo caso justificado en que disfrute de permiso o licencia de acuerdo con lo que dispone la normativa legal vigente.
4. Asistir puntualmente a sus tareas tanto en las entradas como en las salidas, debiendo avisar con antelación a la Dirección en el caso de ausencia y justificarla de forma procedente, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Cumplir el horario determinado por la administración y aprobado por el Centro.
6. Colaborar con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden, la limpieza y la convivencia del centro.
7. Dar a conocer a sus alumnos/as las normas de convivencia del Centro y mantenerlos informados de todo aquello que sea de interés para los mismos en relación con su proceso educativo.
8. Vigilar y supervisar las actividades de los alumnos durante el horario lectivo, exigiéndose la presencia de algún familiar o persona responsable debidamente autorizada que se haga cargo del mismo en horario no lectivo.
9. Tomar parte en la vigilancia y control de recreos, entradas y salidas de alumnos y en los actos de participación general.



10. Hacerse cargo del grupo de alumnos/as que se le asigne en cada momento durante toda la jornada escolar, ya sea dentro del centro (en sus distintas dependencias) o fuera del mismo, cuando se realice una salida con dichos alumnos.
11. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los que forma parte y a las de equipo docente y demás unidades organizativas.
12. Llevar al día la documentación pedagógica y la documentación académica de los alumnos.
13. Coordinar su trabajo con el resto de profesores, equipos docentes y entre ciclos.
14. Evaluar el trabajo de los alumnos objetiva e imparcialmente, atendiendo al rendimiento escolar y a las actitudes de los alumnos.
15. Utilizar la Evaluación como un instrumento formativo, aplicando una metodología adecuada a las diversas circunstancias de.
16. Informar periódicamente a los padres sobre el proceso educativo de sus hijos, quedando reflejado en el horario del profesor el tiempo dedicado a esta actividad.
17. Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas del alumnado y del resto de la comunidad educativa.

Normas de convivencias relativas al profesorado:

A) En relación consigo mismo.

1. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
2. Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado/a.
3. Vigilar a los alumnos/as en los recreos.
4. Acatar y cumplir los acuerdos de los diferentes órganos relativos al Plan de Centro.

B) En relación con los alumnos.

1. Procurar la integridad física y moral y la dignidad personal de cada alumno.
2. Respetar la personalidad de cada niño.
3. Intentar escucharle, comprenderle y ayudarle.
4. No hacer discriminaciones entre los alumnos/as.
5. Preocuparse por sus condiciones ambientales.
6. Adaptar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno.
7. Exponer con antelación a los alumnos, según la edad, las fechas y criterios de evaluación.

8. Dar a conocer a sus alumnos las normas de convivencia que regulan la vida del centro, así como los derechos, deberes y procedimientos disciplinarios regulados por la Ley.
9. Respetar su horario en la medida de lo posible.
10. Establecer las medidas necesarias que garanticen la igualdad real e integración de todos los alumnos del centro.

C) En relación al Centro.

1. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
2. Potenciar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
3. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
4. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

D) En relación con los Padres y Madres:

1. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
2. Recibir la visita de los padres cuando los soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
3. Cumplimentar los boletines de evaluación en los períodos establecidos.
4. Solicitar a los padres o tutores la justificación por escrito de las ausencias y salidas de los alumnos.

### **6.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.**

#### Derechos del alumnado.

Son derechos de los alumnos:

1. El alumno deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

3. El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.
4. Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - a. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - b. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - c. La integración y la educación especial.
5. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
6. El alumnado conocerá los criterios generales que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y su promoción.
7. Tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
8. Los Centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.
9. Los alumnos tienen derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
10. En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no supongan detrimento de su rendimiento escolar.
11. El alumnado del Centro tendrá derecho a percibir los libros de texto de forma gratuita, según la Orden de 27 de abril de 2005(Boja 92), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Deberes del alumnado.

Se consideran deberes del alumnado:

1. Deber de estudiar. El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
  - a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
  - b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
  - c. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - d. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
  - e. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Respetar, cuidar y utilizar correctamente los materiales puestos a su disposición, así como las instalaciones y edificios, debiendo subsanar los desperfectos causados dolosa o negligentemente, tanto por actuaciones o conductas individuales como colectivas.

Asimismo, deberá cuidar y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
4. Los alumnos tienen el deber de cumplir las normas de convivencia del Centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
5. El alumnado mostrará al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.
6. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
7. Respetar el derecho de los profesores a realizar su trabajo docente.
8. Los alumnos tienen el deber de realizar responsablemente las actividades escolares complementarias y extraescolares.

9. Los alumnos tienen el deber de respetar la organización el orden dentro del aula.
10. El alumnado presentará una uniformidad adecuada, normal o de E.F., evitando dentro del centro cualquier prenda que no sea del uniforme.

Normas de convivencias relativas a los alumnos.

A) Referentes a su comportamiento personal.

1. Asistir puntualmente a las actividades escolares.
2. Acudir a clase debidamente aseado y uniformado.
3. Transcurrir por pasillos y escaleras con orden y compostura.
4. Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
5. Ser responsables de su trabajo.
6. Salir al servicio durante las clases solo en los casos de verdadera necesidad.
7. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus padres.
8. No tomar ningún tipo de alimentos o golosinas (excepto los alumnos con problemas de diabetes) dentro de las clases y usar las papeleras para arrojar desperdicios.
9. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de su nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal.

B) Referentes a sus compañeros-as.

1. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de los demás.
2. No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros de colegio.
3. Respetar todas las pertenencias de los demás.
4. No perturbar la marcha de las clases.
5. Colaborar con sus compañeros-as en las actividades escolares.
6. Evitar los juegos violentos.

C) Referentes al profesorado.

1. Tener un trato respetuoso con los profesores/as y personal al servicio del Centro.
2. Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
3. Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

D) Referentes al Centro.

1. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
2. Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
3. Participar de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
4. No ausentarse del Centro sin conocimiento del Tutor o Profesor responsable en cada momento.

## **7. OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### Entrada al Centro.

1. En el Edificio de Educación Infantil la puerta de entrada se abrirá unos minutos antes de las 9:00 y se cerrarán a las 9:05 h.
2. En el Edificio de Educación Primaria la puerta de entrada para los alumnos se abrirá unos minutos antes de las 9:00h y se cerrará a las 9:10h.
3. En el edificio de Primaria habrá dos toques de sirena a la hora de la entrada: uno a las 8:57, para que el alumnado se coloque en fila en el lugar asignado a cada curso, y, a continuación, otro para entrar. El profesorado acompañará al grupo de alumnos/as que tenga asignado en el primer tramo horario (ya sea en su horario regular o en el de sustituciones).
4. Después de la hora fijada para la entrada se cerrarán las puertas, pudiendo acceder al centro solo aquellos alumnos acompañados de sus padres o personas responsables, que deberán cumplimentar el documento que para tal fin se encuentra en la portería del centro.
5. Por razones organizativas, y para que la entrada de los alumnos/as sea ágil y sin aglomeraciones, los padres de los alumnos de E. Infantil y de E. Primaria no podrán acceder al centro a la hora de entrada, quedándose detrás de la cancela.
6. Una vez hayan dejado a sus hijos por la mañana, deberán despejar la puerta para facilitar la entrada fluida del resto del alumnado, evitándose así los taponamientos.
7. Los alumnos/as efectuarán las entradas y salidas del centro y a sus respectivas aulas con la adecuada diligencia y sin alborotar.
8. Durante el horario lectivo, los padres no accederán al edificio docente (a las clases).
9. Los días de lluvia, los alumnos de 3º a 6º de Primaria accederán al recinto por el pasillo que bordea el edificio de Administración, formando fila en la zona de la pista techada.  
Los alumnos de 1º y 2º formarán la fila en la zona techada que une el edificio de Administración y el de las aulas, entrando al edificio por el lado izquierdo mientras que el resto de las filas entrarán por el lado derecho.

### Salida del Centro.

1. Las puertas del edificio de Infantil se abrirán las 14:00 h. para facilitar la recogida de los alumnos.
2. Las puertas del edificio de Primaria se abrirán a las 13:57h. Los alumnos saldrán a las 14 h.
3. Cada grupo de alumnos/as saldrá hasta el patio acompañado del profesor/a asignado en ese momento a dicho grupo.
4. Ningún alumno podrá salir del centro sin autorización expresa, por escrito y acompañado de sus padres o tutores legales.
5. Se procurará que la salida de clase y centro distorsione lo menos posible el desarrollo de las clases, haciéndola coincidir con el recreo o final de una clase. La portera avisará al tutor de que han venido a recoger al alumno.
6. La primera salida del centro sin permiso será considerada como falta leve. Cualquier otra salida sin permiso será considerada como reiteración y catalogada como falta grave.
7. Será responsabilidad de los padres recoger a sus hijos a las 14 h. Si algún padre/madre reiteradamente recoge tarde a sus hijos se le comunicarán por escrito las consecuencias.
8. No está permitido el uso de balones a la hora de las entradas y/o salidas.

### Puntualidad.

1. Los alumnos/as deberán asistir con puntualidad al Centro, según determina este Reglamento.
2. Las faltas de puntualidad inciden en el trabajo de los alumnos, retrasando o distorsionando la realización de las actividades de sus compañeros.
3. El respeto al resto de los compañeros forma parte de la educación de todo alumno de este Centro.
4. Estas faltas de puntualidad serán controladas por el tutor del alumno, que comunicará a los padres en caso de reiteración.
5. Las faltas reiteradas de puntualidad serán consideradas como falta leve de convivencia.
6. Los padres deberán ser puntuales al recoger a sus hijos a las 14h.



Faltas de asistencia.

1. Se considera como causa justificada de falta de asistencia:
  - a. Enfermedad o accidente, mientras dure la curación.
  - b. Visita médica por tiempo suficiente para su ejercicio.
  - c. El tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable, ya sea de carácter familiar, privado, o público.
  - d. Cualquier otra causa, distinta de las anteriores, que, a juicio del tutor sea motivo de justificación de la ausencia.
2. Cuando las faltas no son justificadas:
  - a. La ausencia hasta dos sesiones sin justificar constituirá falta leve.
  - b. La ausencia de tres o más sesiones seguidas sin justificar, o de cinco en el plazo de un mes constituirá falta grave.
  - c. La falsificación, o suplantación de personalidad, en las justificaciones serán consideradas como faltas muy graves.

Para el control de ausencias se tomarán las siguientes medidas:

1. Los tutores se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos. En caso de ausencia de éste la llevará a cabo el primer profesor que imparta clase en esa tutoría.
2. Se pasará lista a primera hora de la mañana y se anotarán en el cuadrante las faltas de los alumnos.

Hasta que la falta no sea justificada por el padre/madre o tutor/a legal del alumno esta se considerada como I, cuando ésta se justifique se anotará J.
3. El padre/madre/tutor del alumno está obligado a justificar las ausencias de éstos. Cuando, por algún motivo, los padres no las justifiquen será el tutor/a quien requerirá por escrito dicha justificación.
4. El control de ausencia mensual se introducirá en el programa Séneca. Cuando un tutor observe un absentismo inusual e injustificado de al menos cinco días al mes deberá, en primer lugar ponerse en contacto telefónico con la familia del alumno/a afectado, solicitarle la justificación y en caso de que, tomadas estas medidas, no fuesen justificadas se procederá según el punto anterior.

5. Si las faltas siguen sin ser justificadas la Dirección del Centro convocará a la familia o representantes legales a una reunión, para justificar estas ausencias y tomar los acuerdos oportunos. Al igual que la reunión con los tutores se levantará acta de la misma y se firmarán por los presentes.
6. Si con estas medidas no se corrige el absentismo de los alumnos, siguiendo la Orden de 19 de septiembre de 2005 (B.O.J.A. 17 de octubre), se procederá a informar a los Servicios Sociales Municipales.
7. Se realizará un seguimiento de alumnos absentistas según la norma vigente.
8. Las faltas de asistencias serán registradas en la aplicación informática Seneca.
9. Las faltas de asistencia por enfermedad se justificarán, por los propios padres, salvo que se sospeche alguna irregularidad, o que las faltas sean frecuentes, en cuyo caso se pedirá justificación médica.

Entradas y salidas del aula:

1. Los alumnos no podrán salir de sus clases si no es con permiso del profesor o responsable del aula.
2. En los cambios de clase, se guardará el silencio y la compostura necesaria para no molestar a otras clases.
3. No se puede ir al servicio en tiempo de clase o durante los cambios de ésta, si no es con permiso del profesor. Con los alumnos más pequeños se tendrá mayor flexibilidad.
4. Se evitará en todo momento, sobre todo en horario de clases, la permanencia de alumnos en salones o pasillos, ya que perturban el normal desarrollo de las clases.
5. Se respetarán los horarios de entradas, salidas y de recreos para que no se produzcan aglomeraciones en pasillos y escaleras.
6. Acabado el recreo, la clase subirá con el profesor que imparta la siguiente clase.
7. Los alumnos subirán a clase en fila y en orden.
8. Las bajadas se harán en orden y sin alteraciones o juegos; el alumnado irá acompañado del docente que haya impartido la última sesión de clase o del monitor/a correspondiente si participan de algún servicio ofertado por el centro.

Comportamiento del alumnado en el aula.:

1. Su comportamiento en clase será correcto y asistirá adecuadamente uniformado con la actividad a desarrollar.
2. Como medida de higiene y educación no se comerán golosinas en el centro. Por norma general tampoco se podrán consumir alimentos en el aula, a excepción de los días de lluvia o de alguna actividad que así lo determine. Los restos de la comida traída para los recreos, se ubicarán en la papelera
3. Los alumnos deberán realizar un desayuno en casa para un mayor rendimiento escolar.
4. Todo alumno deberá traer el material necesario para las actividades escolares.
5. Deberá traer las tareas que se manden para casa, cuando esto no ocurra, y en situación reiterativa, el profesor/a lo notificará a los padres por escrito.
6. Al final de las clases del día, dejarán sus pertenencias bien colocadas y su sitio limpio
7. Todo alumno deberá respetar el material de los compañeros y el mobiliario.
8. Entre compañeros se guardará el debido respeto sin insultos, agresiones, gritos, etc.

Actuación en caso de enfermedad o accidente.

1. Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.
2. Conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes:
  - a. Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y lo conducirá al edificio de administración donde se aplicará la primera cura.
  - b. Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc.) se le comunicará al Tutor/a y se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
  - c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.) se trasladará al alumno inmediatamente al centro de salud, en un servicio de

asistencia (112 o 061), avisando a los padres para que también acudan al centro. El profesor acompañará al alumno/a hasta tanto se persona en el centro de salud su padre, madre o tutor legal. El profesor se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria.

- d. Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza, etc. con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del lugar.
3. Toda la documentación relacionada con la salud de los escolares se tratará con absoluta discreción, siendo objeto de responsabilidad la inadecuada utilización de la misma.
  4. Será obligación de los padres el comunicar al Centro todo tipo de enfermedades o dato especial que pudiese tener incidencia en la actividad física (reglada o no), viajes u otra actividad.
  5. El Centro se abstendrá de dar a sus alumnos/as medicinas o tratamiento de ningún tipo, sólo se tratarán pequeños golpes y heridas. Los padres firmarán un documento que exima de responsabilidad a los profesores en el tratamiento de los casos anteriores.
  6. En el Centro existirá un botiquín básico de primeros auxilios, ubicado en la administración y un listado con el nombre y la foto de los alumnos con alguna enfermedad crónica grave que pudiera necesitar actuar de urgencia en algún momento.
  7. Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesaria cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase.
  8. Cuando algún alumno se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado 2c.
  9. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite la administración de algún medicamento de urgencia, se actuará siguiendo las instrucciones del E.O.E.

Los padres firmarán un documento que exima de responsabilidad al Centro en los casos anteriormente citados.

Los recreos.

1. El tiempo del recreo será de 30 minutos.
2. En el edificio de Infantil habrá una zona de recreo. En los edificios de Primaria se establecen tres zonas de recreo, una para cada ciclo.
3. En el recreo no se podrá realizar actividades que supongan peligro para el resto de los compañeros. Se evitarán los juegos o actividades violentas, o que inciten a ellas; así como de los que se puedan originar daños a personas o cosas.
4. Durante el recreo los alumnos deben permanecer en la zona del patio asignada a cada Ciclo y no en los pasillos, ni en las aulas, excepto los días de lluvia.
5. Se evitará en lo posible, el sancionar a un alumno con la pérdida del recreo, y si no fuera posible, debe haber un profesor en la clase con los alumnos sancionados.
6. Durante el recreo no se podrá salir del recinto escolar, si no es con conocimiento y permiso de la Dirección.
7. Los alumnos depositarán las bolsas, desperdicios, restos de comida, etc., en las papeleras correspondientes.
8. No deben traer golosinas, ni zumos o batidos en recipientes de cristal.
9. Los días de lluvia, inclemencias climáticas u otro tipo de incidencia que impida una correcta y segura estancia en el patio, se suprimirán los recreos permaneciendo los alumnos en las aulas bajo la vigilancia y responsabilidad del tutor, encargándose éste de que el uso de los servicios por parte de los alumnos durante dicho período se realice de manera ordenada y escalonada. Los profesores que no vigilen en ese momento velarán también por el orden en los pasillos y zonas comunes durante este tiempo, participando en el turno / grupo de vigilancia correspondiente.
10. En caso de que estando los alumnos/as en el patio en la hora del recreo comenzase a llover, los alumnos subirán a sus clases con los tutores.  
  
En Primaria la zona de techado la podrán utilizar los alumnos de 1º de Primaria.
11. Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por los profesores, en las zonas correspondientes.
12. Se establecerá un cuadrante de uso de las pistas para jugar con balones. Estos balones no serán de cuero, se utilizarán balones blandos, en Primer y Segundo Ciclo. Sólo se podrán utilizar balones de reglamento en Tercer Ciclo. Habrán un día sin balón que se dedicará a los ensayos del Coro del Colegio.

13. En las vigilancias de recreos, el profesorado:

- a. Será puntual.
- b. No se ausentará en ningún momento del punto de vigilancia a no ser de ocupar otro profesor su lugar.
- c. No permitirá el acceso de ninguna persona ajena, al interior del edificio.

14. Cuando un profesor no pueda acudir a su punto de vigilancia debe especificar el motivo y avisar con la máxima antelación a Jefatura de Estudio para buscar un profesor que le sustituya.

#### Materiales peligrosos, molestos y de uso inadecuado.

1. Materiales peligrosos:

- a. Se consideran materiales peligrosos aquellos que pueden causar daños a otros miembros de la comunidad educativa (objetos punzantes de cualquier tipo, objetos que puedan producir llamas o detonaciones, objetos que contengan productos químicos...)
- b. Estos objetos serán prohibidos en el centro. Cuando se encuentre alguno de éstos serán decomisados inmediatamente.
- c. La tenencia de ellos será considerada falta grave. Se avisará inmediatamente a la familia y se impondrá la sanción que se estime conveniente.

2. Materiales molestos:

- a. Se consideran materiales molestos aquellos que distraigan o incomoden el desarrollo normal de las clases (telefonía móvil, MP4, walkman, video consolas, relojes smart watch, etc).

No se podrán utilizar estos aparatos electrónicos sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del Centro.

---

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, y si el profesorado así lo decide, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia, no permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

- b. El uso de objetos molestos están prohibidos en el centro. Cuando se encuentre alguno de estos objetos será incautado temporalmente.
- c. La tenencia de ellos será considerada falta leve. Se avisará inmediatamente a la familia y se impondrá la sanción que se estime conveniente.

3. Materiales de uso inadecuado:

- a. Se consideran materiales de uso inadecuado aquellos que, siendo de uso escolar, se utilicen de forma incorrecta y/o puedan causar daños a otros miembros de la comunidad educativa (tijeras, punzones, etc.).
- b. El uso inadecuado será considerado falta leve o grave dependiendo del daño causado, la intencionalidad, etc. Se avisará inmediatamente a la familia y se impondrá la sanción que se estime conveniente.
- c. Uso de los móviles fuera del horario lectivo:

Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de móviles y otras tecnologías en aspectos tales como tiempo de utilización, finalidad, lenguaje que utilizan, información que proporcionan, con el objeto de protegerles de situaciones que puedan incidir negativamente en su actividad escolar.

## **8. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

### **8.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por este Reglamento conforme a las prescripciones del Decreto 19/2007, de 23 de enero de 2007. Son las siguientes:

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
2. 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.
3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad.
5. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
6. Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establecen en este Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de esta provincia.

En el Plan de Convivencia del Centro están recogidas tanto las conductas contrarias a las normas de convivencia como su corrección.



Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

1. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. El acoso escolar, entendido como maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
4. 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.
5. 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.
6. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. 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.
9. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
10. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
11. El incumplimiento de las correcciones impuestas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de esta provincia.

En el Plan de Convivencia del Centro están recogidas tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia como su corrección.

## **8.2. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES.**

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno o de la alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- e) En caso de que la falta cometida ocasione daños contra elementos físicos del edificio o de material de compañeros se podrá pedir la reposición de los mismos o su arreglo.

Tanto las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia como las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia están recogidas en el Plan de Convivencia.

### **8.3. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Para corregir las conductas contrarias a la convivencia en el centro se podrán tomar las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) 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 de los centros docentes públicos.
- d) 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.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo 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.

### **8.4. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

Para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se podrán tomar las siguientes Realización:

- a) 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 de los centros docentes públicos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) 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.

- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo 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.
- f) Cambio de centro del docente.

### **8.5. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.**

Para la imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno y a los representantes legales de éste.

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar por escrito al Jefe de Estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, quedará constancia escrita de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Asimismo se deberá oír al profesor o tutor del alumno o alumna.

#### Graduación de las correcciones:

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:
  - a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) La petición de excusas.
  
2. Se considerarán circunstancias agravantes:
  - a) La premeditación y la reiteración.
  - b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
  - c) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales así como por cualquier otra condición personal o social.

- d) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesia de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- e) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

Los padres o tutores del alumno pueden presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director /a en relación con las conductas del alumnado, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o tutores del alumnado de acuerdo con lo establecido en el art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación.

A tales efectos, el /la director/a convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde las medidas oportunas.

## **9. GOBIERNO Y GESTIÓN.**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores son los órganos colegiados de gobierno de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo y de los Colegios de Educación Primaria.

El Consejo Escolar constituye el órgano colegiado a través del cual participa la Comunidad Educativa en el gobierno de los Centros.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro.

Además el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno que trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas legalmente establecidas.

Lo componen: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

### **9.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS.**

#### **9.1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

#### **Funciones del Equipo Directivo:**

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.

- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- h) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

Competencias de la Dirección.

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
- b) Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y ostentar la representación oficial del mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- h) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- i) Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo directivo.
- j) Proponer el nombramiento y cese de los Coordinadores de ciclo y de los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- k) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de maestros y maestras, padres y madres, alumnado y personal de administración y servicios.

- l) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro y de los demás órganos colegiados.
- m) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- n) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- o) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y a los criterios fijados por el Consejo Escolar del Centro.
- p) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo que, en aplicación del artículo 13 del presente Reglamento, se determine a tales efectos.
- q) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.  
Ejercer por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del E.T.C.P.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el Instituto de Educación Secundaria al que se encuentre adscrito el Centro.
- d) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.
- e) Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los Coordinadores de ciclo, las Asociaciones de Padres de Alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Centro, los horarios académicos del alumnado



y de los maestros y maestras, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.

- g) Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo.
- h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme el plan de acción tutorial.
- i) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

#### Competencias de la Secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.

- j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

#### 9.1.2. ORGANOS COLEGIADOS.

##### 9.1.2.1. Consejo Escolar:

El Consejo Escolar del Centro está constituido por:

- a) El Director/a del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe/a de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- d) Ocho profesores, elegidos por el Claustro.
- e) Ocho padres y madres de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos.
- f) Un padre o madre designado/a por la AMPA más representativa del centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar.
- h) El Secretario/a, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar son las siguientes:

- 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 en materia de educación.

#### 9.1.2.2. Comisiones del Consejo Escolar.

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

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

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.

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

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
  - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - d) Mediar en los conflictos planteados.
  - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
  - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

#### 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 sin que interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del presidente o presidenta, 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.
4. 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.

#### 9.1.2.3. Claustro de profesores.

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro de Profesores será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Actuará como secretario en el Claustro de Profesores el Secretario o Secretaria del centro.

El Claustro de Profesores en los centros públicos tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director o Directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del Centro o por Orden de la personal titular de la Consejería competente en materia de educación.

Reuniones del Claustro de Profesores:

1. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
2. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptivo una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. La asistencia a las sesiones de Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.

9.1.2.4. Normas de Funcionamiento del Consejo Escolar y Claustro de Profesores:

Las normas que regulan el funcionamiento de los distintos órganos colegiados del centro, CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DE PROFESORES, serán las siguientes:

Funciones del Presidente:

- a) El Presidente velará para que en todo momento se respeten los más elementales principios de convivencia, corrección y participación democrática.
- b) No tolerará en ningún caso situaciones incorrectas, monopolizadoras e incívicas.
- c) Podrá suspender en cualquier momento las deliberaciones cuando estime que hay motivo justificado para ello.
- d) Será preceptivo que figure en el acta de la sesión el motivo que justifique la suspensión.
- e) Una vez suspendidas las deliberaciones por el Presidente, cualquier acuerdo adoptado con posterioridad sería nulo.



Convocatorias:

- a) La convocatoria corresponderá al presidente o al secretario, por orden del presidente, y deberá ser acordada o notificada con una antelación mínima de una semana, salvo en casos de urgencia, y en la que se acompañará el orden del día.
- b) El orden del día se fijará por el presidente teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la antelación suficiente.
- c) No obstante quedará válidamente constituido un órgano aun cuando no se haya cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hayan reunido todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
- d) A petición de uno de los miembros con el apoyo de un tercio de los componentes.
- e) La convocatoria se hará por escrito.

Formas de actuación

- a) Las reuniones tendrán lugar preferentemente en la Sala de Profesores o en cualquier dependencia disponible.
- b) Las reuniones tendrán una duración máxima de 2 horas. Si no se hubieren abordado todos los asuntos, el presidente fijará nueva fecha de continuación.
- c) La reunión comenzará sin ninguna demora de tiempo fijado en la convocatoria, con la más estricta puntualidad.
- d) En las intervenciones y en las reuniones de los órganos reinará el diálogo, la tolerancia y el respeto.
- e) El presidente podrá encargar a uno o varios vocales que actúen como ponentes en algunos de los asuntos a tratar.

Desarrollo:

- a) El "quórum" para la constitución será el de la mayoría absoluta de su composición. Si no existiera quórum en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera, será suficiente con 1/3 de sus miembros.

- b) Para adoptar acuerdos será necesaria la mayoría simple. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
- Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
  - Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
  - Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) El voto del presidente resuelve en caso de empate.
- d) Sólo pueden tomarse acuerdos sobre aquellos asuntos que figuran el orden del día.
- e) Si están presentes todos los miembros del órgano colegiado y la mitad mas uno declaran un asunto urgente, aunque no figure en el orden del día, podrá tomarse acuerdo sobre el mismo.
- f) El Secretario es quien tomará nota para redactar la correspondiente acta.

#### El Debate:

- a) El Tiempo de exposición no deberá ser excesivo, para poder facilitar el turno de palabra a todos los componentes.
- b) El debate tendrá un moderador que será el/la presidente/a o quién él/ella delegue.
- c) Se desarrollará aconsejablemente en los siguientes o parecidos términos:
- Una vez presentado el tema, se abrirá, un turno de aclaraciones, preguntas y sugerencias sobre el asunto.
  - El/la presidente/a o moderador/a preguntará quienes quieren intervenir. Los miembros que lo deseen lo indicarán a mano alzada.
  - El/la Secretario/a tomará nota de los temas a tratar y el moderador de las personas a intervenir.

- d) Existirán turnos de réplica.

Confección del Acta:

- a) En el acta deberá figurar como mínimo:
- Lugar y tiempo en el que se ha celebrado la reunión, por tiempo se entenderá la hora de comienzo y terminación.
  - Los miembros de los órganos que han asistido.
  - Indicaciones de las personas que han intervenido en los diversos asuntos, así como un extracto de sus principales manifestaciones.
  - Los principales temas de la deliberación.
  - El contenido de los asuntos tomados.
  - Resultado de las votaciones, especificando el número de Síes, Noes y Abstenciones.
- b) El acta de la reunión la leerá el Secretario en la sesión posterior que se celebre.
- c) Los miembros del órgano podrán formular las observaciones que estimen conveniente si entienden que en el acta no se ha recogido fielmente lo que ellos manifestaron en su momento. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- d) Para que conste el voto en contra de un miembro debe decir al Secretario que conste en el acta.
- e) La ausencia del presidente será sustituida por el Jefe de Estudios, y en ausencia de ambos será el Secretario.
- f) El voto será secreto.

Participación en la evaluación del centro:

1. Los órganos colegiados de gobierno evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del centro.
2. El Consejo Escolar y el Claustro colaborarán con la Inspección educativa en los planes de evaluación del centro que se le encomienden, en los términos que las Administraciones educativas establezcan, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que dichos órganos definan en sus proyectos.
3. Los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar podrán enviar informes sobre el funcionamiento del centro a la Administración competente.

## **10. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

La necesidad de comunicación entre los componentes de la comunidad educativa demanda la elaboración de un Plan que recoja la planificación del uso de los canales y medios de información.

Esta información estará bien sistematizada y canalizada en todos los casos y tendrá como objetivos principales el opinar y el crear opinión, el de difundir productos generados dentro y fuera del Centro y el de mejorar el desarrollo profesional. La elaboración de este Plan parte de los recursos reales con los que cuenta el Centro para aplicarlo.

### **10.1. PLANIFICACIÓN DEL USO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.**

#### **10.1.1. TABLONES DE ANUNCIOS.**

Existirán varios tipos de tabloneros: los de Información General, los de Información Sindical, el tablón de la AMPA, y los de Información al Alumnado.

Los de Información General están situados en la entrada del colegio. Recogerán toda aquella información oficial del centro que sea necesaria dar a conocer toda la comunidad educativa.

Los de Información Sindical están situados en la Sala Profesores. El de Información Sindical del personal laboral a cargo del Ayuntamiento, se encuentra en la Portería.

El tablón de la AMPA en el edificio de Administración.

Los de Información al Alumnado se encuentran distribuidos en los distintos pasillos del centro.

El responsable de la actualización de los tabloneros de Información General será el Secretario/a del Centro. El responsable de los tabloneros de la Sala de Profesores será la Jefatura de Estudios.

10.1.2 LIBRO DE INCIDENCIAS.

En la Sala de Profesores se encuentra el libro de incidencias semanales/diarias para el profesorado. En dicho libro se registrarán las cuestiones que puedan afectar a la organización diaria o semanal del centro.

10.1.2. LIBRO DE GUARDIAS.

Las sustituciones del profesorado se recogerán en el libro de guardias, el cual el profesorado habrá de consultar diariamente.

### 10.1.3. ESCRITOS.

Los escritos con carácter relevante que se deseen enviar a la comunidad educativa deberán ser entregados al Equipo Directivo con la antelación suficiente para que puedan ser maquetados, fotocopiados y distribuidos a los alumnos.

### 10.1.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA Y PLATAFORMA PASEN.

A partir del curso 2019/20 se irá implementando el S.I. Séneca como canal oficial de comunicación principal entre los miembros de la comunidad educativa para las prestaciones y posibilidades que este ofrece.

Las familias accederán a la información a través de la plataforma PASEN.

### 10.1.5. PÁGINA WEB.

Otro de los principales canales de comunicación del centro es la página Web del Centro. A través de ella se hará difusión de aspectos significativos del centro, se informará de aquellas noticias relevantes y se establecerán enlaces de interés para la comunidad educativa de nuestro centro.

### 10.1.6. ORGANIZACIÓN DE ACTOS INFORMATIVOS ESPECÍFICOS:

Para determinadas informaciones de carácter relevante: información de una norma legal, sobre un tema puntual, exposición de una experiencia educativa, charla, conferencia, curso, etc., o cuando el volumen de información sea amplio o delicado como para no difundirlo a través de las circulares, se harán Reuniones Informativas con los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

Es tarea del Equipo Directivo potenciar el valor de los medios de comunicación para transmitir información en el ámbito educativo.

Desde la Secretaría se harán propuestas de organización para atender a:

- Elaborar y transmitir la información foránea al Centro, de tipo educativo, para conocimiento de todos los sectores implicados en la vida del Centro.
- Confeccionar, redactar y transmitir aquellas informaciones que de la vida del Centro se quiere que trascienda a la opinión pública.

En ningún caso se permitirá filmar o fotografiar al alumnado del centro por ningún medio de comunicación social sin el consentimiento expreso de los padres/tutores legales.

## **11. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.**

El conocimiento de los recursos, tanto humanos como materiales, que cuenta nuestro centro es imprescindible para organizarlos y favorecer el aprendizaje de nuestro alumnado.

Partiendo de este conocimiento, se establecerán un orden de prioridades y un plan de uso de los citados recursos basados en la solidaridad y cooperación, con el fin de poder desarrollar de nuestro Proyecto de Centro. Demanda

### **11.1. TUTORÍAS.**

#### Tutorías y designación de tutores:

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro tutor que será asignado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, siempre y cuando no se vulneren los derechos del profesorado.
2. La adscripción de cursos, tutorías y áreas se hará conforme a la legislación vigente:
  - La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el Director del Centro en la primera semana del mes de septiembre, atendiendo a los criterios pedagógicos recogidos en el Proyecto Educativo.
  - Aquellos maestros / as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de infantil o primaria permanecerán en el mismo hasta su finalización con el grupo de alumnos con que lo inició, a no ser que existan causas que justifiquen el cambio de tutor.
  - Cada nivel de docencia bilingüe contará con un tutor/a bilingüe; se procurará que los tutores de Primaria Bilingüe ocupen los cursos más bajos frente a otras especialidades bilingües.



Los miembros del Equipo Directivo deberán impartir docencia, preferentemente, en el tercer o segundo ciclo de Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros/as en los grupos de alumnos del primer ciclo.

A los especialistas que tengan que ser tutores se les asignarán niveles del segundo o tercer ciclo de E. Primaria preferentemente.

### Funciones del tutor.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
- b. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres, madres o tutores legales.
- c. Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- f. Informar a los padres y madres, maestros y maestras y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- g. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y maestras y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- h. Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- i. Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del Centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.

- j. Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

## **11.2. EQUIPOS DOCENTES.**

### **11.2.1. EQUIPO EDUCATIVO DE NIVEL.**

#### Composición y régimen de funcionamiento.

1. El Equipo Educativo de Nivel estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor.
2. El Equipo Educativo de Nivel se reunirá en las sesiones de evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios, a propuesta del tutor del grupo.

#### Funciones del Equipo.

Las funciones del Equipo Educativo serán:

1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
5. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

11.2.2. EQUIPO DOCENTE DE CICLO.

Composición de los Equipos de ciclo:

1. Los Equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
2. A cada Equipo de ciclo pertenecerán los maestros y maestras que impartan docencia en él.

Competencia de los Equipos de ciclo:

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

### Designación y cese de los Coordinadores de ciclo

1. Al ser el nuestro un Colegio de Educación Infantil y Primaria que imparte todos los cursos correspondientes a la Educación Primaria se tendrá un Coordinador por cada uno de los ciclos. Y, además, al tener más de tres unidades de Educación Infantil, contará con un Coordinador de ciclo para este nivel educativo.
2. Los Coordinadores de ciclo serán nombrados por el Delegado o Delegada Provincial entre los maestros y maestras pertenecientes al mismo, y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos. A tales efectos, el Director elevará dicha propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.
3. Los Coordinadores de Ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas recogidas en la normativa.

### Competencias del Coordinador de Ciclo.

Corresponde al Coordinador de Ciclo:

- a. Coordinar y dirigir las actividades de los Equipos de Ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones de los Equipos de Ciclo y levantar acta de las mismas.
- c. Representar al Equipo de Ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica e informar al profesorado de los acuerdos y tareas para su cumplimiento.
- d. Coordinar y dirigir la acción de los Tutores/as conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

### 11.2.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Composición:

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el Coordinador del Equipo de Orientación y Apoyo. Actuará como secretario el maestro o maestras que designe el Director.
2. Se integrará, asimismo, en el Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

#### Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el Centro del Profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- s. Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesores, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 11.2.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO:

Este Equipo está constituido por un profesor especialista en Pedagogía Terapéutica, aquellos profesores-tutores que de forma puntual realizan tareas de refuerzo educativo, junto con el referente del Equipo de Orientación Educativa.

##### Objetivos:

Los Objetivos de este Equipo son:

- a. Contribuir a crear una escuela integradora, una escuela de cara al niño concreto, en función del cual debe estructurar sus recursos.
- b. Facilitar una escuela en la que tengan cabida todos los niños: sin etiquetas, conservando las diferencias individuales que les singularizan, pero no por ello les hacen "diferentes".
- c. Rentabilizar todos los recursos humanos del Equipo para atender a toda la población específica del Centro, en todos los niveles educativos.

Funciones:

Este equipo desarrollará las siguientes funciones:

Asesorar sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y colaborar con los Equipos de Ciclo en su desarrollo, especialmente en la prevención y detección temprana de las N.E.A.E. y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares.

Funciones del Orientador/a

- 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
- g. 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.

- h. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- i. 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.

## **12. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL ALUMNADO.**

### Agrupamiento escolar:

Cada vez que se produzca la finalización de un Ciclo los tutores distribuirán a los alumnos/ as en nuevos grupos lo más equitativamente posible, procurando que no coincidan alumnos con conductas contrarias al buen funcionamiento del grupo.

Una vez iniciado el curso las nuevas incorporaciones se distribuirán en el curso que menos alumnos/as tenga hasta equipararlos todos, siempre y cuando la opción religiosa lo haga posible.

Cuando todos los cursos de un mismo nivel se encuentren con la misma cantidad de alumnos/as, las nuevas incorporaciones se realizarán siguiendo el orden de los grupos ( A,B,C), una vez valoradas las características de los mismos y los alumnos con dificultades que presente cada uno, con objeto de mantener y procurar la mejor atención a todo el alumnado.

Dentro de cada edificio se buscará que todos los niveles, siempre que sea viable, se encuentre lo más agrupados posibles.

### Criterios para la formación de cada unidad o grupo de alumnos:

- a. Ratio similar.
- b. Cursos mixtos en los que el número de alumnos se asemeje al número de alumnas.
- c. La competencia curricular de los alumnos intergrupos deben ser similares.
- d. En la formación de agrupamientos deberán participar el Equipo docente, el/la especialista en Pedagogía Terapéutica., el E.O.E. y el Equipo Directivo en reunión celebrada a tal efecto.



- e. Cuando se trate de alumnos procedentes de otros Centros, se recabará información de los mismos con el fin de que los grupos resulten heterogéneos en sí mismos y homogéneos entre ellos.
- f. Los grupos se mantendrán en cada ciclo.
- g. El cambio de grupo de algún alumno sólo se hará en casos de necesidad. Será potestad de la Dirección y Jefatura de Estudios, quienes podrán solicitar el asesoramiento del ETCP o del Orientador del EOE asignado al Centro, si lo estiman necesario.
- h. El agrupamiento de alumnos /as se llevará a cabo al finalizar el curso, para poder tener las listas de clases antes de la adjudicación de tutorías.

Por ello, los padres elegirán la inclusión de sus hijos en Religión o Atención Educativa al formalizar la matrícula, no pudiéndose efectuar cambios posteriores, una vez formados los grupos.

### **13. ORGANIZACIÓN DEL HORARIO Y LA JORNADA ESCOLAR.**

El Centro se rige por la jornada de tipo A: horario lectivo de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

Los horarios del centro se establecerán siguiendo las directrices del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Primaria, la Orden de 20/08/2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Colegios de Infantil y Primaria y la Orden 8/19/2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión.

Los planteamientos a seguir para la elaboración del horario serán:

- A) Optimizar los recursos humanos.
- B) Garantizar la atención de posibles sustituciones y refuerzos educativos.
- C) Procurar que, al asignar tutorías a especialistas, el número de profesores que impartan áreas en dichas clases sea el menor posible.
- D) La asignación de las tutorías se realizarán atendiendo a los siguientes criterios:
  - La permanencia del profesorado en la tutoría hasta terminar el ciclo, lo que aporta una mayor continuidad al proceso así como una mejor adaptación del alumnado al nuevo nivel.
  - La disposición de un mayor número de horas de cada tutor /a con cada uno de los grupos.
- E) Los horarios de los distintos grupos, tutores y especialistas, se realizarán en base a los siguientes criterios:
  - Respetar la normativa vigente.
  - Cubrir las horas de los cargos directivos.

- Posibilitar que por cada tutoría pasen el mínimo número de profesores.
- Intentar espaciar la entrada de especialistas en las tutorías, para que los tutores dispongan de márgenes amplios para desarrollar el resto del currículo.

Horario del primer día de clase y período de adaptación.

- A. Primer día de clase. El horario del primer día de clase será flexible para todo el alumnado del centro.
- B. Período de Adaptación de Educación Infantil (alumnado de 3 años)

B.1. Justificación:

Creemos que es de vital importancia los primeros vínculos afectivos que los niños y niñas establecen con su medio familiar, vínculos que condicionarán su crecimiento. Para poder garantizar que no exista una ruptura brusca en las relaciones familia-escuela, prevemos una relación, información y comunicación con la familia.

En el mes de junio, previo al inicio de curso, se realizará el primer contacto con las familias. El centro convocará una reunión colectiva de bienvenida, en la que se tratarán los siguientes puntos:

- Presentación del equipo docente de Educación Infantil.
- Conocimiento del aula y las instalaciones del centro.
- Información general sobre el período de adaptación.
- Normas generales del centro.
- Presentación del E.O.E. que informará a los padres de su labor en el Centro y dará una serie de orientaciones a seguir acerca de la incorporación del alumnado.

- Entrega de un cuestionario sobre la historia personal del alumno /a .

**B.2. Aplicación:**

En el segundo ciclo de educación infantil, los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán establecer al principio de curso un horario flexible destinado a facilitar la escolarización del alumnado que asista a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar.

Esta medida no podrá adoptarse con carácter general para todo el alumnado y deberá contemplar el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada día más amplio.

Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar esta medida y decidir su adopción, de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Criterios de asignación de las horas de disposición del centro:

Se entiende por horas de disposición al Centro aquellos huecos horarios en los que los profesores/ as tutores libran en sus respectivas tutorías por la llegada de los especialistas y el Profesor / a de Religión. En nuestro Centro dicho tiempo de disposición al centro se empleará siguiendo los siguientes criterios:

- Sustitución a los compañeros que están ausentes del centro por motivos justificados.
- Realizar refuerzos.
- Las horas de reducción horaria se dedicarán a actividades del Plan de Centro tales como:
  - . Organización y funcionamiento de la Biblioteca.
  - . Elaboración de materiales curriculares.
  - . Colaboración en el Periódico Digital del Centro.
  - . Colaboración en la organización de las actividades complementarias a nivel de Centro: Día de Andalucía, Día de la Paz...

- Las sustituciones se cubrirán de acuerdo a los siguientes criterios:
- Tanto en E .Infantil, como en E. Primaria, siempre que se produzca, o se tenga conocimiento de que se va a producir, un retraso o ausencia por cualquier motivo, el profesor deberá notificarlo a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos, (baja y alta), el profesor deberá cumplimentar y cursar a la Jefatura de estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro, haciéndolos llegar a la Jefatura de Estudios ese mismo día.
- **En Educación Infantil** cuando se produzca una Incapacidad Temporal de algún profesor, se solicitará a la Delegación Provincial el sustituto correspondiente. Mientras se efectúa el nombramiento de este Profesor por parte de la Delegación, el grupo de alumnos correspondiente será atendido por el docente asignado para Refuerzo Educativo.
- Si se producen dos ausencias en Infantil, se recurrirá al profesorado que en esas sesiones tenga funciones de Refuerzo Pedagógico.
- Si, por no haber más efectivos en Infantil, se tuviese que recurrir al reparto de alumnos ,este se hará entre los cursos de cuatro y cinco años.
- En Educación Primaria, cuando se produzca una Incapacidad temporal de algún profesor, la Dirección del Centro decidirá la necesidad de solicitar a la Delegación Provincial un sustituto para cubrirla.
- En caso de la primera ausencia, el docente asignado para el Refuerzo Educativo será quien sustituya.
- En caso de que se produzcan dos ausencias simultáneamente, la segunda ausencia se cubrirá con las horas de disposición al centro. Se procurará ,en la medida de lo posible, que cuando la ausencia se produzca en un curso de Primer Ciclo, incidan en dicho curso el menor número posible de profesores.
- En caso de que no se pueda cubrir la ausencia, y se tenga que recurrir al reparto de alumnos, se procurará respetar las áreas de especialistas y que no afecte, en la medida de lo posible a los alumnos de menor edad. El reparto de alumnos quedará reflejado en el libro de guardias.

-Si la ausencia en Primaria se produce por estar el alumnado realizando actividades complementarias el profesorado que no participe en dicha actividad , cubrirá las ausencias generadas.

En el cuaderno de incidencias y en el de guardias se informará de las incidencias del día: ausencias de compañeros, actividades complementarias, etc.; con la finalidad de comunicar las modificaciones horarias correspondientes y asignar las sustituciones.

## **14. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

### Horario.

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

### Funciones a desempeñar.

Las funciones a desempeñar están igualmente establecidas en la normativa vigente. Sin embargo, conviene detallar algunos puntos específicos para este Colegio respecto al portero / a:

- Abrir y cerrar las puertas de acceso al Colegio, al comienzo y finalización de la jornada escolar, y según el horario establecido a tal fin.
- Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro que le haya asignado la Dirección.
- Abrir y cerrar las distintas puertas del Colegio.
- Controlar de forma estricta las entradas y salidas de personas ajenas al Colegio, informando al Equipo Directivo sobre cualquier incidencia que pueda producirse al respecto.
- Avisar al tutor o al profesor que esté en ese momento en el aula cuando viniesen a recoger a un alumno en horario lectivo.

## **15. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

### **15.1. EL EDIFICIO.**

El Centro cuenta con dos edificios separados y situados a unos 500 metros uno del otro.

El Edificio de Infantil cuenta con una planta baja donde se encuentran las clases de 3 años, la secretaría, la portería, la sala de profesores, el comedor y el patio con el gimnasio. En la 1ª planta se encuentran las clases de 4 y 5 años.

En el gimnasio está ubicado el Servicio de Aula Matinal.

El patio de recreo se divide en varias zonas: arenero, zona techada y pista de cemento.

El edificio de Primaria se divide en tres zonas delimitada: la zona administrativa, el edificio docente y el gimnasio.

La zona administrativa, compuesta por un edificio de una sola planta, alberga los despachos de Dirección, Secretaría, Jefatura de estudios, Administración, Almacén de material fungible, sala de Profesores, AMPA y servicios.

La zona Docente está compuesta por un edificio de dos plantas. En la planta baja se encuentran los primeros cursos de Educación Primaria, el aula de Música, el aula de Informática, la Biblioteca, una pequeña sala de profesores, una sala de servicio de mantenimiento, el salón de actos, servicios y la portería. En la primera planta se encuentran las aulas de 3º, 4º y 5º y 6º de Primaria, el aula de apoyo, el laboratorio de Idiomas, una Sala de profesores, una sala para el EOE y los servicios.

El Gimnasio es un edificio de una planta compuesto por servicios y duchas, pistas y almacenes.

En Primaria la zona de recreo está dividida en tres partes, por ciclos.

En Primaria hay dos pistas deportivas y una zona techada.



De acuerdo con la legislación vigente, está totalmente prohibido fumar en todas las dependencias del Centro. Asimismo, está prohibida la venta y el consumo de bebidas alcohólicas.

Es tarea permanente de profesores, alumnos y personal no docente proteger el buen estado del centro y evitar su deterioro. Para ello se procurará el cumplimiento de unas normas básicas de higiene y orden.

Se procurará, en caso de que los alumnos tengan que cambiar de aula, o utilizar los patios o aulas comunes, que lo hagan sin molestar al resto alumno.

## **15.2. AULAS Y ESPACIOS DE USO COMÚN.**

Las aulas de uso común son: La Biblioteca, el Aula de Informática, Gimnasio y Salón de actos, Laboratorio de Idiomas, Aula P.D.I.y Aula de Plástica y Visual.

En la entrada de cada una de estas dependencias se colocará, cuando sea preciso, un cuadrante del horario lectivo para que cada tutor haga reserva del uso de la dependencia. Dicha reserva tendrá prioridad ante cualquier otra actividad que no haya sido reservada con anterioridad salvo que sea de interés general del Centro o tengan un carácter excepcional o urgente.

El profesor que haga uso de cualquiera de estas dependencias se hará responsable de todo su contenido, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como, deberá dejar correctamente ordenado todo el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga lugar a continuación.

## **15.3. BIBLIOTECA.**

a) Sobre la coordinación y uso en general:

I. Los/as encargados/as de biblioteca son todos aquellos maestros/as que en su horario personalizado semanal conste "Horario de Biblioteca.

II. Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.

III. Tienen acceso a la sala de lectura todos los miembros de la comunidad escolar.

IV. El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

V. Será la dirección del Centro la que designe a una persona para ello cada curso escolar.

VI. Algunos de los profesores con reducción horaria por mayores de 55 años, designados por la dirección, realizarán labores de apoyo a la biblioteca.

b) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

I. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.

II. Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.

III. El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca, durante el recreo.

IV. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

V. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.

VI. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante donde estarán anotadas la horas que cada curso tiene asignado para realizar una visita a la biblioteca.

VII. El encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.

VIII. El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

IX. La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.

X. Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (la coordinadora) en las horas de recreo lunes, miércoles y viernes (si no llueve) con el fin de facilitar los préstamos a profesores y alumnos/as que quieran hacer consultas.

XI. En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y funcionamiento.

XII. Para poder acogerse al servicio de préstamos, los padres/madres de los alumnos/as deberán firmar un compromiso, al principio de la etapa, por lo que se harán responsables de cuidar los libros y reponerlos por otro ejemplar igual o semejante, en caso de pérdida o deterioro, este compromiso tendrá validez durante toda la etapa.

XIII. En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos...).

c) Sobre la automatización y organización de los fondos:

La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.

d) Criterios para la adquisición de fondos:

El Equipo de biblioteca elaborará una relación en la que aparezca:

- Carencias o necesidades de la biblioteca.

- Orden de prioridad de dichas necesidades,
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados.

e) Los usuarios de la biblioteca podrán utilizarla para la realización de trabajos, siempre relacionados con actividades docentes.

f) Sobre el préstamo de libros:

I. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.

II. El registro de préstamo de libros lo gestionará el/la Coordinador/a o cualquier encargado/a de la biblioteca en el horario estipulado para ello.

III. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado).

IV. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.

V. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales, prorrogable una semana más.

VI. El plazo de préstamo de la biblioteca de aula y de las colecciones será variable.

Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso (2ª semana de junio).

VII. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.

g) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente.

h) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros durante el mes siguiente, teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

i) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca, con la reposición de la obra.

j) Dinamización de la biblioteca:

Se llevarán a cabo las actuaciones recogidas en el Plan de Lectura y Biblioteca para promover el uso y disfrute de la misma: Cuentacuentos, gymkhanas, feria del libro..

Se admitirán iniciativas de los padres.

Se promoverá el contacto con otras bibliotecas de la Zona, del CEP...

k) Normas específicas de funcionamiento:

- La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:

- El uso correcto del mobiliario y papeleras.

- Esperar el turno correspondiente.

- No beber ni comer en la biblioteca.

-No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.

- No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.

- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.

- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.

- Dejar el material en su sitio al terminar de usarlo.

- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización

#### **15.4 UTILIZACIÓN DE ULTRAPORTÁTILES Y TABLETS**

##### Normas para el uso de los ordenadores:

- a) Se velará por el buen uso de los ultraportátiles y tablets por parte del profesorado que lo utilice con sus alumnos/as.
- b) Se respetarán unas normas básicas para el buen funcionamiento de los equipos informáticos.
- c) El uso de Internet durante el horario escolar deberá estar supervisado por el profesorado que utilice los equipos.
- d) Se respetarán los cuadrantes elaborados para la utilización de los ultraportátiles y tablets, así como los espacios comunes digitalizados.

#### **15.5 GIMNASIO**

Tanto el gimnasio como el resto de las instalaciones deportivas se regirán por las mismas normas de conducta y limpieza que afecten a las demás dependencias del Colegio.

Será preferentemente utilizado por los profesores de EF que se pondrán de acuerdo en el horario de utilización.

Los Maestros / as titulares de Educación Física serán los encargados del material deportivo que se encontrará en el almacén dispuesto para ello. Por tanto, los Maestros / as que usen este material deberán retirarlo una vez finalizada la actividad, procurando hacer un uso apropiado del mismo en todo momento.

A principio y final de curso, estos Maestros/ as realizarán un inventario del material deportivo, remitiéndolo a Secretaría y realizarán una propuesta de compra o reposición.

El horario de utilización del Gimnasio se confeccionará a principio de curso por los maestros/as de Educación Física, conjuntamente con el Jefe/a de Estudios.

Siempre que los alumnos y alumnas utilicen el Gimnasio e instalaciones deportivas estarán bajo el control de un profesor/a.

En el gimnasio están ubicados el Servicio de Taller de Buenos Días y Taller de Buenas Tardes, gestionados ambos por el AMPA.

Los responsables de este servicio velarán para que se cumplan las normas anteriormente citadas.

### **15.6 SALÓN DE ACTOS.**

Se encuentra situado en la primera planta del Edificio de Primaria, consta de un escenario, equipo de música, televisión, video/DVD con pantalla telescópica de proyección , sillas y mesas de uso del Aula Matinal

Se utilizará este espacio básicamente como aula audiovisual, para realizar representaciones y/o exposiciones, como lugar de asambleas y actividades extraescolares. Es también utilizado para el aula matinal.

Se establecerá un calendario de uso gestionado por la Jefatura de Estudios. Para solicitar este espacio debe hacerse con la suficiente antelación para que la Jefatura de Estudios organice su uso.

Tendrán preferencia aquellas actividades que impliquen la participación de más de una unidad.

### **15.7 AULA DE MÚSICA.**

Será utilizada por el profesor de Educación musical.

El maestro especialista de Educación Musical será el encargado del material de música.

Este maestro realizará un inventario del material de música, remitiéndolo a Secretaría y realizarán una propuesta de compra o reposición cuando sea necesario.

### **15.8 AULAS DE IDIOMAS.**

Serán utilizadas por el profesor o profesores de Idiomas que se pondrán de acuerdo en el horario de utilización.

Los especialistas de Idiomas serán los encargados de los materiales de las aulas.

Realizarán un inventario del material remitiéndolo a Secretaría y se encargarán de proponer la compra de nuevos materiales cuando lo crean conveniente.

Se respetarán unas normas básicas para el buen funcionamiento de dichas aulas.

### **Aula P.D.I.**

Aula digital dedicada fundamentalmente al uso del Primer Ciclo de Educación Primaria.

El resto de tramos horarios se gestionará por la Jefatura de Estudios que elaborará un cuadrante para su utilización.

### **Aula Plástica y Visual.**

En cada curso escolar se confeccionará un horario para la utilización por cada uno de los diferentes grupos.

### **15.9 DESPACHOS Y SALA DE PROFESORES.**

La utilidad de dichos despachos será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de los cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos.

Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan ocurrir de ello, debiendo así mismo mantener ordenado todo el material y mobiliario.

La Sala de Profesores será utilizada para reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados; sala de descanso, estar, café o trabajo personal del profesorado en horario de no docencia directa; lugar de encuentro e información del profesorado, etc.

Todos los profesores serán responsables del correcto uso de dicha sala y su contenido, debiendo dejar correctamente ordenado todo.

### **15.10 MOBILIARIO.**

Inventario. El secretario/a del centro, según normativa vigente, velará por la custodia e inventario de todo el mobiliario existente en el centro.

El profesorado notificará a la secretaria del centro cualquier deterioro en el mobiliario de su clase.

#### **Mantenimiento y conservación:**

- Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación del mobiliario del centro.
- Se tendrá informado al Equipo Directivo de la idoneidad del mobiliario a la edad del alumnado, tras los cambios de tutorías o aulas al cambiar de curso.
- El profesorado incluirá en la programación del currículo "hábitos de conductas del alumnado" en el cuidado del material, mobiliario y recinto escolar.

### **15.11 MATERIAL DIDÁCTICO.**

Inventario. El secretario/a del centro, según normativa vigente, velará por la custodia e inventario todo el material didáctico del centro (mapas, audiovisuales, libros, ordenadores, etc.).

El Equipo Directivo arbitrará las medidas necesarias, para que al principio del curso todo el profesorado esté informado de todo el material inventariado en el centro, su localización, normas de uso y mantenimiento, de cómo esté organizado el mismo y los responsables cada año de su organización y clasificación.

### **15.12 FOTOCOPIAS Y MULTICOPIAS.**

Las fotocopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente, las realizará la persona encargada de ello (Personal administración).

La máquina fotocopidora se utilizará para hacer pequeñas cantidades, un máximo de veinte. La multcopista se utilizará para más de veinte copias.

Se dejarán en el armario destinado para ello, como mínimo, con dos días de antelación, para así poder organizar adecuadamente esta labor.

### **15.13 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO.**

No podrán ser utilizadas las instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas, aquellas que guarden información reservada, o las que por sus especiales circunstancias, a juicio del Consejo Escolar, no sea aconsejable su utilización por terceros.

Criterios de utilización:

- Las actividades programadas por el Centro (P.A.C. y modificaciones posteriores del mismo) tendrán prioridad absoluta, aún fuera del horario lectivo.
- El Ayuntamiento, sin perjuicio de la excepción anteriormente establecida, tiene prioridad sobre el resto de instituciones y entidades.



- El Centro deberá ser utilizado sólo para actividades culturales, deportivas o de carácter social, siempre que respete los objetivos generales de la educación y los principios democráticos de la convivencia.
- Los maestros y la A.M.P.A. podrán utilizar las instalaciones para sus reuniones, siempre que se comunique con la suficiente antelación (siete días) al Director y no interfieran con actividades del Centro o Ayuntamiento programadas previamente. En este caso el Director podrá modificar la hora y fecha de las mismas.

Son condiciones para su utilización:

- El normal desarrollo de las actividades.
- Que las actividades que se desarrollen sean las mismas que figuren en la solicitud.
- El buen uso de las instalaciones: se procederá al arreglo de roturas, pérdidas, o deterioros.
- El control de las personas que entren o salgan de Centro, tanto de las que figuren en la solicitud, como en aquellas que en el periodo de utilización del Centro accedan al mismo, aunque no sean para realizar las actividades señaladas.
- Asumir todas las responsabilidades que se puedan derivar de la utilización de las instalaciones y recursos del Centro.
- Podrá dar la autorización el Director. Cuando éste considere que esta autorización puede generar cualquier tipo de problemas al Centro, remitirá la solicitud, con un informe explicativo, al Delegado Provincial, que previa audiencia al solicitante, resolverá.
- Toda las dependencias del Centro: aulas, salón de actos, aula de informática, biblioteca, salas de profesores, almacenes, despachos y cualquier otra, tras su uso, deberán estar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso, siendo falta leve de quien corresponda la inobservancia de esta norma y grave si es reiterativa.

## **16. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.**

El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA 92) y la Orden de 2 de noviembre de 2006 que modifica algunos aspectos de la anterior.

### **16.1. BENEFICIARIOS.**

Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza en nuestro Centro.

El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará al centro en el momento de formalizar la inscripción.

El alumnado dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.

Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

En los cursos de Primer ciclo, el Consejo Escolar determinará el destino de los libros al final de curso.

### **16.2. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Cada libro, en su primera página contará con un número de registro, la fecha de dicho registro y el nombre de cada alumno que lo ha utilizado en cada curso escolar.

Al comienzo de la vida del libro, deberán ser aportados al centro por los padres debidamente forrados y protegidos.

El tutor se responsabilizará de los libros asignados a su tutoría. Informará al equipo directivo de las posibles incidencias que ocurran a lo largo del curso y asegurará de la devolución de los mismos al finalizar el curso escolar o por traslado del alumnado a otro centro.

Normas de uso y conservación de los mismos.

Los libros son propiedad del centro y no de los alumnos. El uso de los libros debe ser adecuado y cuidadoso, respetando las siguientes normas:

1. No pintar o subrayar en los libros (excepto los considerados como material fungible).
2. No arrancar hojas.
3. No marcar páginas ni portadas
4. Reponer el forrado de libro caso de que estos sean defectuosos.
5. No tirar, golpear, ensuciar el material.
6. Devolución de los mismos al finalizar el curso o causar baja.

### **16.3. SANCIONES:**

Deterioro leve: se considerará de este modo el libro que puede tener alguna página doblada, pintada, arrugada, etc., pero que siga en uso posible. El alumno depositario será apercibido por escrito por falta leve, tendiendo la misma consideración que cualquiera de ellas.

Deterioro grave: se considerará de este modo el libro gravemente dañado (pintado, arrugado, doblado, sucio, con páginas arrancadas... de uso imposible, en cuyo caso se aplicarán las siguientes medidas:

1. Reposición por parte de los padres de los libros deteriorados o extraviados intencionadamente.
2. Caso de no ser devuelto un libro, no se le facilitará el libro de la misma asignatura del curso siguiente.
3. La reincidencia en el no cumplimiento de las normas será objeto de la pérdida del derecho a libros de texto facilitados por el centro.

## **17. PLAN DE APERTURA DE CENTROS.**

El Plan de Apertura de Centros está regulado por el Decreto 6/2017 de 6 de enero y la Orden de 17 de abril de 2017 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

### **17.1. EL COMEDOR ESCOLAR.**

Este servicio es ofrecido por el centro a aquellos padres que lo necesiten y, que previa acreditación documental, muestren cumplir los requisitos exigidos por la normativa vigente.

El Comedor escolar funcionará, dentro del marco legal establecido, mediante concesión por parte de la Consejería de Educación, a una empresa especialista del sector, estando bajo el control del Consejo Escolar y presentando los objetivos recogidos en la normativa vigente.

#### Calendario de realización:

Cada curso escolar reflejará en su Plan general y con precisión los días de servicio. De manera general, podrían definirse de la siguiente manera:

- Inicio del servicio: Primeros días lectivos del mes de septiembre.
- Fin del servicio: Últimas jornadas lectivas del mes de junio.
- Días de servicio: De lunes a viernes.

#### Horario comedor por grupos:

De manera general, será de 14,00h a 16,00h, estableciéndose dos turnos horarios, que se organizarán a comienzos del curso.

Usuarios:

Podrán ser usuarios todos los alumnos del centro que, previa presentación de la documentación requerida por la normativa de la Consejería de Educación, lo soliciten, sean admitidos en el servicio y nombrados como tales con la limitación de la capacidad del espacio en que este servicio se ubica y la atención de la empresa concesionaria.

Adjudicación de plazas:

La adjudicación de plazas se realizará en el plazo marcado por la Consejería de Educación, atendiendo las solicitudes según las prioridades establecidas en la normativa vigente de gestión del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas (BOJA Nº 78 de 26 de abril de 2017).

En el caso de existir más solicitudes que plazas, la selección y admisión será realizada respetando el orden de preferencias establecido en el artículo 19 de la Orden de 17 de abril de 2017.

Abono del servicio:

El precio del cubierto será aquel fijado por la Consejería de Educación al inicio de cada curso escolar, reflejándose de igual modo, la posibilidad de subvención por parte de ésta.

El abono lo realizarán los padres-tutores del alumno/a en la forma indicada por la empresa adjudicada, ya que la gestión económica le corresponde exclusivamente a ella.

Decálogo del comedor escolar:

1. El servicio de Comedor Escolar es ofertado para los alumnos matriculados en Ed. Infantil y Primaria.
2. El inicio de dicho servicio será a las 14,00h, una vez terminado el periodo lectivo.
3. La labor a desarrollar por el comedor escolar debe ir más allá de lo meramente nutricional, siendo considerado en su vertiente educativa.

4. El menú, emitido por la empresa concesionaria, estará a disposición de las familias al comienzo de cada mes, con el fin de que puedan coordinar la alimentación del hogar con la que reciben en el centro.
5. Los alumnos/as que asisten al comedor escolar deben hacerlo en las mejores condiciones higiénicas sanitarias.
6. La familia procurará reforzar la importancia que la ingesta de platos variados tiene para una alimentación sana y equilibrada.
7. En caso de existir alguna situación de alergia o incompatibilidad alimentaria, los padres de los alumnos deberán aportar al centro, y a la empresa de catering, la certificación médica correspondiente.
8. En beneficio de la seguridad de los niños/as del servicio de Comedor, es imprescindible que, para su recogida, se haya firmado y entregado previamente en secretaría, el documento que le acredite como persona autorizada para ello.
9. Trimestralmente, el departamento educativo de la empresa de catering, se fijará un objetivo a desarrollar entre los usuarios del servicio, que será conocido y potenciado por las familias, a saber: uso correcto de los cubiertos, adecuada masticación, partir la carne, pelar la fruta, etc.
10. En ningún caso, los alumnos consumirán en el comedor escolar alimentos o bebidas no servidos por el servicio de catering contratado por la Consejería.

#### Información a las familias:

Los monitores informarán a las familias de cualquier anomalía relacionada con el proceso alimenticio de sus hijos y notificará a la Dirección del centro cualquier comportamiento o actitud indebida de los alumnos para su amonestación y comunicación a las familias, si procede.

En el caso de faltas tipificadas como graves, podría suspenderse el uso del servicio.

#### Organización de la vigilancia del servicio

Con el fin de facilitar el buen funcionamiento de dicho servicio y dar a conocer a todas las personas que se incorporen a las tareas de vigilancia, se resuelve reflejar las normas de funcionamiento interno que lo regirán:

- El número de monitores viene reglado en función del número de comensales.

- Cada monitor contará con un número cerrado de alumnos/as que tendrá a su cargo desde el inicio del servicio hasta su entrega a la persona adulta autorizada o bien a los monitores de las Actividades Extraescolares, contando de igual manera, con un monitor- coordinador de todo el trabajo.
- Para educación infantil, cada monitor/a recogerá al alumnado en la propia clase, comprobando así con el/la profesora tutor la asistencia en ese día de cada alumno al Centro.

Durante la comida, cada monitor/a será responsable de su grupo de alumnos, a saber: alimentación, comportamiento, etc..., saliendo del salón una vez TODOS hayan terminado de comer y dirigiéndose a la zona que es correspondiente.

Los alumnos se lavarán las manos y harán uso del servicio antes de ir al salón comedor, acudiendo a éste INMEDIATAMENTE después de terminar dicha norma higiénica, evitando así salidas innecesarias durante la comida.

Los monitores procurarán no levantar la voz excesivamente a los alumnos, a fin de que éstos se habitúen a hablar en un tono bajo.

Anotarán cualquier incidencia que se produzca con descripción de hechos y fecha, según modelo establecido en el Centro, entregándolo en la Dirección del mismo.

La salida de cada alumno será supervisada también por el/la monitor/a de puerta, quien requerirá, si fuera necesario, la acreditación correspondiente para hacer entrega del alumno. Dichas salidas se establecerán según el turno al que correspondan, intentando aunar las demandas de los padres. De cualquiera de las formas, ésta no podrá superar nunca las 16,00h ya que es el límite de la jornada laboral del personal contratado. Exclusivamente podrán permanecer en el centro, aquellos alumnos inscritos en las Actividades Extraescolares y bajo la supervisión de los monitores responsables de éstas.

En el caso en que un alumno que, asistiendo a clase no haga uso, de manera puntual, del servicio de Comedor, los padres deben entregar por escrito en la Secretaría del centro, documento que garantice la salida del alumno del centro, quedando éste bajo su responsabilidad.

La baja en el servicio debe comunicarse al centro antes del día 15 del mes anterior a que se vaya a producir.

## **17.2. EL AULA MATINAL.**

Dicho servicio será gestionado por la empresa de servicio contratada a tal efecto, bajo la supervisión de la dirección del centro y control del consejo escolar. El número de monitores vendrá dado según el nº de alumnos inscritos.

Objetivos:

- Ofrecer atención educativa a los menores en horario de 7,30h a 9,00h.
- Aprovechar el tiempo libre para mejorar y ampliar su proceso formativo integral.
- Ampliar el horario de apertura del Centro para dar respuesta a la demanda de las familias.

Calendario de realización:

Días semanales de servicio: De lunes a viernes.

Fecha de inicio: Primeros días lectivos.

Fecha de cierre de la actividad: Últimos días lectivos del curso escolar.

Horario/Lugar de realización:

De acuerdo con lo establecido en el art 6 de la Orden de 17 de abril de 2017, el tiempo entre las 7,30 h y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como Aula Matinal, siempre sin actividad reglada.

Al inicio de cada curso escolar se informará a los padres sobre la conveniencia de no sobrepasar las 8,45 h. como máximo en acceder a dicho servicio. Del mismo modo, no se permitirá la entrada de ningún padre/madre/tutor de los alumnos, con el objeto de no perjudicar el desarrollo y control de las actividades.

Dicho servicio se ubica:

VARA I. Salón de Actos.

VARA III. Salón de Usos Múltiples.

En dichos espacios se encontrarán los monitores que, registrando la asistencia de los alumnos, organizarán y dirigirán las actividades a desarrollar (desayuno, juegos cooperativos, visionado de películas, etc.).



Usuarios:

Podrán participar todos los alumnos del Centro, siempre y cuando haya plazas disponibles y/o cumplan los requisitos necesarios para ser adjudicatarios de una plaza.

Adjudicación de plazas:

La adjudicación de plazas se realizará en el plazo marcado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, atendiendo las solicitudes según la disponibilidad que haya en el Centro y siguiendo lo establecido en la normativa vigente.

Abono del servicio.

El precio del servicio será aquel fijado por la Consejería de Educación al inicio de cada curso escolar, reflejándose de igual modo, la posibilidad de subvención por parte de ésta.

El abono lo realizarán los padres-tutores de los alumnos en la forma indicada por la Empresa adjudicataria, ya que la gestión económica le corresponde exclusivamente a ella.

Organización del servicio.

Con el fin de facilitar el buen funcionamiento de dicho servicio, se organiza en dos ubicaciones distintas:

- Educación Infantil: VARA III – Salón de Usos Múltiples
- Educación Primaria: VARA I – Salón de Actos
- El número de monitores/as viene reglado en función del número de usuarios.
- Tales monitores/as llevarán un registro diario de asistencia.
- Anotarán cualquier incidencia que se produzca con descripción de hechos y fechas de comunicación a la Dirección del Centro y familias, exigiéndose el respeto a las normas de convivencia recogidas en este ROF. Aquel alumno que contraviniera tal disposición podría apartarse del uso del servicio.
- Recibirán al alumnado, secuenciando las actividades previstas para ellos, a saber: descanso, desayuno, juegos colectivos e individuales, etc.,
- En Educación Infantil, acompañarán a los alumnos hasta el lugar designado por el Centro, para la recepción de estos por parte del profesorado.

### **17.3. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

De conformidad con lo establecido en el Capítulo II, Sección 3ª, art. 16 de la Orden de 17 de abril de 2017, el CEIP VARA DE REY de Sevilla, ofertará a su alumnado actividades extraescolares que se desarrollarán fuera del horario lectivo.

#### Objetivos:

- Potenciar la formación integral del alumnado.
- Ofrecer alternativas que posibiliten un buen uso del tiempo libre.
- Potenciar la ecuación en valores.
- Adquirir rutinas, normas simples, valores sociales de comunicación.
- Desarrollar la imaginación y creatividad de los niños junto a su grupo de iguales.

#### Contenidos:

- Desarrollar valores relacionados con la sociabilidad, participación, cooperación, etc.
- Respetar opiniones y actitudes ajenas, acordes con las normas de convivencia.
- Fomentar el proceso de asunción de responsabilidades.

#### Calendario y lugar de realización:

-Días de servicio: Se realizarán de lunes a jueves según lo establecido en la Orden pertinente.

-Inicio del servicio: octubre

-Fin del servicio: mayo.

Las actividades se celebrarán en el edificio Vara I ó Vara III según el alumnado al que vayan dirigidas dichas actividades.

### Horario.

El centro ofertará cada día de la semana, de lunes a jueves, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas, comenzándose a las 16,00h y terminando a las 18,00h., hora a partir de la cual el centro declina cualquier responsabilidad sobre el alumno.

### Adjudicación de plazas.

Las actividades extraescolares serán ofertadas al alumnado del centro, determinándose el/los niveles educativos más idóneos para cada una de ellas, pudiendo definir un orden de prioridad en el caso de limitación del número de alumnos/as que participan en una actividad.

### Abono del servicio.

El precio del servicio será aquel fijado por la Consejería de Educación al inicio de cada curso escolar, reflejándose de igual modo, la posibilidad de subvención por parte de ésta exclusivamente de una actividad.

### Actividades implantadas para el curso 2018-2019

Para el presente curso escolar las actividades que se desarrollarán serán:

- Inglés para E. Primaria.
- Cocina creativa en el edificio de Primaria.
- Predeporte y Patinaje para Primaria.

Toda la normativa especificada para el Servicio de Aula Matinal será aplicable al desarrollo de las actividades extraescolares.

### **17.3.1 LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Las actividades complementarias se desarrollarán mayoritariamente en horario lectivo y no serán evaluables. Serán aprobadas por el Consejo Escolar del centro para cada curso escolar.

### **17.4 AMPLIACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 26 de la Orden de 17 de abril de 2017, se podrán utilizar las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar para desarrollar otras actividades de carácter complementario o extraescolar, según proyectos presentados por el propio centro, por una asociación

de madres y padres del mismo, por entidades locales o por otras entidades sin ánimo de lucro. Cada proyecto presentado deberá contar con el informe favorable del Consejo Escolar del Centro y con la aprobación de la Delegación Territorial de Educación de Sevilla para su realización.

Los proyectos presentados por el AMPA del Colegio "Vara de Rey" y aprobados por la Delegación de Educación de Sevilla para el curso 2018-19, son los siguientes:

- Taller de Mañana, gestionado por el AMPA.
- Taller de Mediodía, gestionado por el AMPA.
- Taller de Robótica, gestionado por el AMPA.
- Taekwondo, para Infantil y Primaria.
- Patinaje para Infantil.
- Fiesta de la Primavera.
- Charlas de la Escuela de Padres, gestionadas por el AMPA.

## **18. ACTIVIDADES NO REGLADAS**

Cualquier actividad que se desarrolle en el Centro y que no esté recogida en alguno de los puntos anteriores deberá contar con el informe favorable del Consejo Escolar del centro y la autorización de la Delegación Territorial de Educación de Sevilla, además de cumplir con la legislación vigente al respecto:

-El Decreto 6/2017 de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

- Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regulan los servicios complementarios de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

-Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horarios.

-Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

-Orden 23/11/1993 sobre la distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los Centros Docentes de Andalucía.

## **19. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

El Plan de Autoprotección es un instrumento que nos permite prever los efectos de una emergencia antes de que ocurra y mitigar, en caso de que sucediese, los efectos de dicho incidente. Para ello, haremos uso de los medios materiales y humanos disponibles a fin de que las consecuencias negativas sean mínimas.

Los principales objetivos del Plan de Autoprotección son:

- Conocer el Centro y su entorno, los focos de peligros reales, los medios disponibles y las carencias existentes.
- Garantizar el funcionamiento y fiabilidad de todos los medios de protección y de las instalaciones generales.
- Evitar, si fuera posible, las causas que originan las emergencias.
- Que todos los ocupantes del Centro conozcan cómo actuar ante una emergencia y, en su caso, como prevenirla.

El Plan de Autoprotección será revisado periódicamente, actualizándolo según las incidencias que aconsejen su modificación.

Anualmente se realizarán los simulacros que marca la normativa para evaluar el citado Plan y realizar las modificaciones oportunas.

## **20. RELACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR CON EL ENTORNO.**

El Centro educativo no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta que le rodea. Debemos ser conscientes de la importancia que tiene el contexto que les rodea, asumiéndolo y colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el Centro y la Comunidad.

El centro debe facilitar a los alumnos con conocimiento real del mundo próximo que le rodea, utilizando del contexto cuantos recursos le puedan servir para su formación y enriquecimiento personal.

Por otro parte el centro debe favorecer y potenciar el uso del edificio y sus instalaciones por parte de los diferentes colectivos de la comunidad.

Varios son los campos en los que el Centro puede trabajar para incentivar la relación con la comunidad y el entorno:

- Aprovechamiento de los recursos sociales y de las competencias de los padres:
  - Planificar de qué manera pueden contribuir a la formación de los alumnos, atendiendo a su profesión y experiencia.
  - Conocer y aprovechar los recursos sociales y culturales del entorno (Centro Cívico, instalaciones deportivas, etc.).
  - Recoger en un fichero las instituciones sociales colaboradoras.
- Fomentar seminarios y reuniones entre el Centro y colectivos del entorno. Potenciación del medio físico, natural, económico y cultural. El Centro debe:
  - Facilitar el conocimiento del entorno y participar activamente en su mejora.
  - Catalogar las posibles visitas o salidas escolares al entorno.
  - Estructurar un plan de visitas o salidas escolares por cursos o niveles.

Al servicio del desarrollo comunitario. El Centro debe:

- Colaborar y ofrecer posibilidades educativas a todos los miembros de la comunidad.