

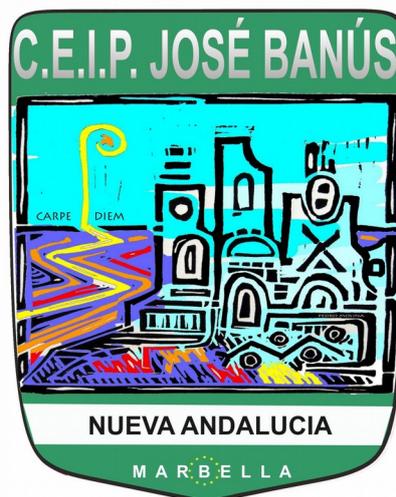


Junta de Andalucía

Reglamento de organización y funcionamiento (R. O. F.)

C.E.I.P. José Banús

Código de Centro: 29006866



INDICE

1.- La estructura de organización y funcionamiento del centro.....	4
1.1 El equipo directivo.....	4
1.2. Los órganos de coordinación docente.....	8
1.2.1. Equipos docentes.	
1.2.2. Equipos de ciclo.	
1.2.3. Equipo de orientación	
1.2.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.	
1.2.5. Tutorías.	
2.-Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro.....	15
2.1. Participación del profesorado. Órganos colegiados.....	15
2.1.1. El consejo escolar	
2.1.1.1.-Miembros	
2.1.1.2.-Funciones	
2.1.1.3.-Elección y renovación del consejo escolar	
2.1.1.4.-Comisiones del consejo escolar	
2.1.2. El claustro de Profesorado	
2.1.2.1. Competencias del claustro	
2.1.2.2. Derechos del profesorado	
2.1.2.3. Funciones y deberes del profesorado	
2.2. Participación de la familia.....	20
2.3. Participación del alumnado.....	21
2.4. Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.....	21
3.-Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....	22
4.-Normas de funcionamiento del centro.....	27
4.1-Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.....	27
4.2-Permanencia del alumnado en zonas o espacios del centro.....	30
4.3-Normas de uso de equipos informáticos y utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.....	31
4.4-Normas de funcionamiento de los servicios complementarios.....	32
4.4.1-Aula matinal	
4.4.2-Comedor escolar	
4.4.3-Actividades extraescolares	
4.4.4-Transporte escolar	

4.5- Acceso al centro de las familias.....	34
4.6- Actividades extraescolares y complementarias desarrolladas por los ciclos..	34
5.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas de su uso correcto.....	38
5.1- Edificios.....	39
5.2- Aulas.....	39
5.3- Comedor.....	40
5.4- Patios.....	41
5.5- Almacén de material deportivo.....	41
5.6- Aulas específicas: PT, AL, Música, Atal, Tic, etc.....	42
5.7- Biblioteca.....	42
5.8- Recursos materiales del centro.....	45
6.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.....	47
6.1- Vigilancia de los recreos y normas de patio.....	47
6.2- Organización y vigilancia de entradas y salidas.....	50
7.- Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	51
8.- Plan de autoprotección del centro.....	54
9.- Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y autoprotección.....	55
10.- Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación del centro.....	57
11.- Posibilidad de establecer uniforme para el alumnado del centro.....	59
12.- Normas de convivencia: conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.....	60
12.1- Circunstancias atenuantes y agravantes.....	60
12.2- Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	62
12.2.1- Correcciones	
12.2.2- Órganos competentes para las correcciones	
12.3- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	63
12.3.1- Correcciones	
12.3.2- Órganos competentes para imponer correcciones	
12.4- Procedimientos para la imposición de medidas.....	64
12.5- Reclamaciones.....	64
12.6- Cuadro resumen.....	65
13.- Revisión del R.O.F.....	69

1.-La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAEC:

Los órganos de funcionamiento del Centro, se pueden clasificar en dos: los que son unipersonales (dirección, jefatura de estudios y secretaría) y los colegiados (ETCP. Equipo docente, de ciclo, claustro, profesorado, equipo de coordinación...).

1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El **equipo directivo** de este centro está formado por la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría y tiene entre sus competencias las siguientes (Decreto 328/2010, Artículo 68):

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el consejo escolar y el claustro de profesores, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar el plan de centro y la memoria de autoevaluación.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES de referencia y realizar desde el equipo de orientación reuniones trimestrales en las que se aborden los problemas con los alumnos de NEE.
- Favorecer la participación del centro en redes de centro que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería de educación en aquellos órganos de participación que a tales efectos se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la consejería de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la consejería de educación.

Competencias de la dirección (artículo 70):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro y al consejo escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que favorezcan la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que facilite el estudio y desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del consejo escolar y del claustro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro de acuerdo con lo que a tales efectos determine por orden de la persona titular de la consejería de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la delegación de educación, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro y al consejo escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones de conformidad con el número total de horas que a tales efectos, se determine por orden de la persona titular de la delegación de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la delegación de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo oído el claustro.
- q) Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la consejería de educación y respetando en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la consejería de educación
- t) Adoptar protocolos de actuación en caso que se detecte actos de violencia de género en el ámbito escolar.

Potestad disciplinaria de la dirección (artículo 71):

Los directores/as serán competentes en el ejercicio de la potestad disciplinaria en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
- b) Falta de asistencia injustificada en un día.
- c) Incumplimiento de los deberes y obligaciones del profesorado previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral así como los que se establezcan

en el plan de centro siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Entre el personal afectado por lo recogido en este apartado, se encontrará también el orientador/a de referencia en el horario que preste sus servicios en este centro.

Las faltas serán sancionadas con apercibimiento, que se comunicará a la delegación provincial no sin antes contemplar el derecho del personal afectado por la sanción, a presentar las alegaciones oportunas previo trámite de audiencia.

Contra la sanción impuesta, el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la delegación de educación.

Competencias de la Jefatura de estudios (artículo 73):

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

Competencias de la secretaría (artículo 74):

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro custodiar y gestionar el uso del

mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de la dirección.

- g) Ejercer por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal del PAS y de atención educativa complementaria adscrita al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal del PAS y de atención educativa complementaria.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuestos del centro en sus apartados de ingresos y gastos.
- j) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la consejería competente en materia de educación.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de centro o por orden de la persona titular de la consejería d educación.

Nombramiento y cese de la jefatura de estudios y de la secretaria:

El nombramiento de estos cargos lo realizará la dirección del centro, informando del mismo de esta propuesta a la persona titular de la delegación de educación de entre el profesorado con destino en el centro.

El cese de estos cargos ocurrirá cuando se produzca alguna de estas circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la delegación de educación previo informe razonado de la dirección, oído el consejo escolar.
- Cuando cese la dirección que lo propuso y se produzca la elección del nuevo director/a.
- Cuando deje de prestar servicios en el centro.
- A propuesta de la dirección mediante escrito razonado previa audiencia a los interesados y comunicación al claustro y consejo escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo:

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de que la ausencias sean de la jefatura de estudios y/o de la secretaría, estos cargos serán suplidos temporalmente por el maestro/a que designe la dirección e informará de su decisión al consejo escolar.

La decisiones sobre determinados aspectos del centro serán consensuadas por los miembros de equipo directivo. En el proyecto de dirección se tendrá en cuenta que la opinión de todos los miembros de equipo es importante.

1.2. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

Los órganos de coordinación docente del centro son los siguientes:

- 1.2.1. Equipos docentes.
- 1.2.2. Equipos de ciclo.
- 1.2.3. Equipo de orientación
- 1.2.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 1.2.5. Tutorías.

1.2.1. Equipos docentes (artículo 79):

Los equipos docentes estarán formados por todos los maestros/as que impartan su docencia en un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el tutor/a del grupo y tendrán las siguientes funciones;

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

La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

A la hora de asignar enseñanzas a los profesores, se intentará que impartan asignaturas en el mismo ciclo al que están adscritos, o el más próximo, al fin de evitar diferencias de nivel y tiempos en los desplazamientos.

Con el fin de evitar excesivos cambios de los especialistas en las tutorías, se intentará que los especialistas de inglés, música y educación física, estén repartidos de forma equitativa entre los distintos ciclos.

En los horarios lectivos, se tendrá en cuenta el profesorado especialista que se tiene que

desplazar a Infantil para agilizar en la medida de lo posible los desplazamientos, debido a la disposición de nuestros edificios.

1.2.2. Equipos de ciclo (artículo 80):

El equipo de ciclo estará formado por los maestros/as que impartan docencia en el mismo. Estos maestros/as serán adscritos al ciclo por el director/a.

Debido a las características de este centro, cuenta con cuatro equipos de ciclo, uno de Infantil y tres de primaria coincidiendo con el 1º, 2º y 3er ciclo.

Las competencias de los equipos de ciclo son las siguientes:

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

Coordinadores o coordinadoras de ciclo:

Este centro cuenta con cuatro coordinadores de ciclo, uno de educación infantil y tres correspondientes a cada ciclo de primaria (1º, 2º y 3er ciclo). Se reunirán de manera periódica ya que su labor es fundamental para transmitir la información a los distintos ciclos.

Las competencias de los coordinadores de ciclo, son las siguientes (artículo 83):

- 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 ETCP.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al POAT.

- 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 de educación.

El nombramiento de los coordinadores/as de ciclo será competencia de la dirección del centro. Los coordinadores/as serán profesores/as con destino definitivo en el centro y desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares siempre que presten sus servicios en el centro. Se nombrará un coordinador suplente el que ejercerá su función en caso de baja o enfermedad.

El cese de los mismos se realizará si se dan alguna de estas circunstancias:

- Cese de la dirección que los propuso como consecuencia de la elección del nuevo director/a.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la delegación de educación previo informe razonado de la dirección del centro.
- A propuesta de la dirección mediante informe razonado, oído el claustro con audiencia de la persona interesada.

En caso de renuncia motivada o propuesta de la dirección, el nombramiento del coordinador /a no puede recaer en el mismo maestro/a.

En casos excepcionales el coordinador de ciclo. Podrá ser un maestro/a sin destino definitivo si las circunstancias así lo requieren.

1.2.3. Equipo de orientación:

El equipo de orientación de este centro, estará formado por el orientador del equipo de orientación educativa de referencia, que se integrará en el claustro, el maestro/a especialista en atención al alumnado con NEE el maestro/a especialista en audición y lenguaje y los maestros/as responsables de los programas de atención a la diversidad.

Este Equipo contará con un coordinador/a y asesorará sobre la elaboración el POAT, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, sobre todo en la prevención y detección temprana de las necesidades educativas de apoyo educativo y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las necesite.

Las funciones del orientador/a del equipo de orientación serán las siguientes (artículo 86):

- 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 aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de los conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en las aplicaciones 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 POAT, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías facilitándole los recursos didácticos o educativos necesarios.
 - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
 - h) Cualesquiera otras que sean atribuidas en el proyecto educativo o por orden de la persona titular de la consejería de educación.

Aparte de estas funciones el profesor/a especialista en PT tendrá las siguientes funciones específicas:

- La atención y docencia directa para el desarrollo del currículo del alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de la intervención especializada que contribuya a la mejora de sus capacidades.
- La realización en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las ACIS de conformidad con lo establecido en la orden que regula la atención a la diversidad del alumnado.
- La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con NEE así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría del alumnado con NEE al que imparte docencia.
- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con NEE.

1.2.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP):

El equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP), estará integrado por la dirección del centro, que lo presidirá, la jefatura de estudios, los coordinadores/as de ciclo y en su caso, el coordinador/a del equipo de orientación. Existirá un secretario/a designado por la dirección del centro de entre sus miembros. El orientador/a también se integrará en el ETCP. Sus competencias serán las siguientes (artículo 88):

- 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 claustro sobre el aprendizaje y 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 centro.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro de profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al claustro 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/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se están 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 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 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 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 de educación.

El equipo directivo elaborará anualmente un calendario de reuniones donde se precise la temporalización de la tareas e realizar por los distintos órganos del centro.

1.2.5. Tutorías

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios (Decreto 328/2010, Art. 89).

Para la designación de tutores/as y asignación de grupos y enseñanzas se tendrán en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica:

- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro (Decreto 328/2010, Art. 89).
- La tutoría deberá tener el mayor número de horas por parte del profesorado tutor/a, especialmente en 1er Ciclo. Se debe procurar que el menor número de profesores

imparta clase a un grupo de alumnado. Los profesores adscritos a un ciclo deberán impartir preferentemente docencia en dicho ciclo.

- Para la designación de tutor/a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (alumnado NEAE, grupos que no hayan tenido estabilidad en la tutoría anteriormente la tengan...). La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. (Decreto 328/2010, Art. 89)
- El tutor o tutora de un grupo será nombrado por el director/a del centro a propuesta de la jefatura de estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado. Se consensuará atendiendo a la mayor experiencia pedagógica. Para impartir docencia en el tercer ciclo de Ed. Primaria se tendrá en cuenta el compromiso de uso por parte del profesorado de los recursos informáticos y del Plan Escuela TIC 2.0
- Se procurará que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores. Se intentará que impartan clases en el segundo o tercer ciclo de Educación Primaria. En caso de permanecer en el primer ciclo de Educación Primaria o pertenecer a Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un solo docente, en horario regular de sesiones completas. Los especialistas tendrán un tratamiento diferente al mencionado anteriormente.
- La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Estos criterios serán tenidos en cuenta, y estarán presentes, en la propuesta que la Jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico.

Funciones de la tutoría (artículo 90):

- a) Desarrollar las actividades previstas en el POAT.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el equipo docente del grupo de alumnos/as que están a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar junto con el equipo docente las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado que está a su cargo.

- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo del aprendizaje así como a sus padres/madres o representantes legales del mismo.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres/madres o representantes legales del alumnado.
- l) Mantener una relación permanente con los padres/madres o representantes legales del alumnado a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos. A tales efectos el horario dedicado a las entrevistas con los padres se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar en la forma que se determine en el ROF en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el POAT o por orden de la persona titular de la consejería de educación

2.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro:

2.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

2.1.1. El consejo escolar

2.1.1.1.-Miembros

Los miembros que corresponde del consejo escolar de este centro, según la normativa vigente serían los siguientes:

- Equipo directivo, director/a, jefe/a de estudios y secretario/a
- 8 profesores más el profesor/a encargado del plan de igualdad y coeducación
- 9 padres/madres de alumnos/as.
- 1 representante del PAS
- 1 representante del Ayuntamiento.

Las reuniones del consejo escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y en todo caso en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

Será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros.

La convocatoria se realizará por correo electrónico y Ipasen y se informará a los miembros de la necesidad de contestar la recepción del mismo.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del consejo escolar, por orden de la presidencia, pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

2.1.1.2.-Funciones

Serán funciones y competencias del consejo escolar las siguientes (artículo 51):

- a) Aprobar y evaluar el plan de centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores que se establezcan en relación con la planificación y 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 de las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director/a del centro en los términos que establece la ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo y

- 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 que regula este proceso.
 - f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adición 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/a correspondan a conductas del alumno que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar a instancia de padres/madres 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 ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de la reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente previa audiencia al interesado.
 - j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
 - k) Fijar las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales, con las administraciones locales o 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 gestión así como sobre aquellos aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la consejería de educación.

2.1.1.3. -Elección y renovación del consejo escolar

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el consejo escolar se realizará por dos años y se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

El voto será directo, secreto y no delegable.

2.1.1.4.- Comisiones del consejo escolar

Dentro del consejo escolar, se constituirán dos comisiones: la comisión permanente y la comisión de convivencia.

La Comisión permanente estará formada por el director/a, el jefe de estudios, un maestro/a y un padres/madre. Esta comisión informará al pleno del consejo escolar, de las actuaciones realizadas._

La Comisión de convivencia estará formada por el director/a el jefe/a de estudios dos maestros y cuatro padres. De los padres uno será el designado por la asociación de madres/padres con mayor número de personas asociadas. Esta comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones (artículo 64):

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para la mejora de la convivencia, el respeto mutuo así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos-
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- 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 el clima de convivencia del centro.
- g) Dar cuenta al pleno del consejo escolar al menos dos veces al año, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos por el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el consejo escolar relativas a las normas de convivencia del centro.

2.1.2. El claustro de Profesorado

La participación del profesorado se lleva a cabo a través del claustro de profesores, de los representantes del profesorado en el consejo escolar y de los diferentes órganos de coordinación docente del centro

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

El claustro de profesores estará presidido por el director/a del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del claustro, el secretario/a del centro. Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro, se integrarán en el claustro de profesores del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo si lo desean, podrán integrarse en los claustros de profesores de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

La convocatoria de asistencia a los claustros se realizará por Séneca.

2.1.2.1. Competencias del claustro

El claustro de profesores, tendrá las siguientes competencias (artículo 66):

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración del plan de centro.

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

Las reuniones de claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario/a del claustro, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 4 días. Podrá convocarse también claustro extraordinario con una antelación de 48 horas cuando la naturaleza de lo tratado así lo aconseje.

El claustro será convocado por acuerdo del director/a o por solicitud de al menos un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones de claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose falta injustificada a los mismos como incumplimiento del horario laboral.

2.1.2.2. Derechos del profesorado

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

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

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus

responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y que apoyen su autoridad.

- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia en la vida escolar y social.
- h) A elegir sus representantes en el consejo escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el consejo escolar en calidad de representante del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad inter territorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional entre los que se considerarán al menos los siguientes: participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa sometidas a su correspondiente evaluación, a impartir a docencia de su materia en una lengua extranjera, el ejercicio de la función directiva, la acción tutorial, la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso

2.1.2.3. Funciones y deberes del profesorado

Las funciones y deberes del los maestros/as son entre otras, las siguientes (artículo 7):

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo programadas por el centro.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.

- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual del trabajo en el aula.

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

2.2. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

La participación de las familias, se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de los padres/madres de cada grupo, elegidos al principio de curso. El equipo directivo cada curso escolar dispondrá de un listado de padres y madres delegados y a través del Ampa se creará un grupo de telefonía para mantenerlos en contacto y convocar posibles reuniones.
- Las asociaciones de madres/padres de alumnos. En nuestro centro la única asociación es AMPA La Campana y colabora de manera activa en las actividades del centro.
- Los representantes de padres/madres en el Consejo escolar, elegidos bianualmente según normativa.

Las reuniones iniciales se realizarán en un espacio del centro que posibilite la asistencia de todo el equipo docente y tutores de un ciclo, para que las familias puedan conocer a todo el profesorado que imparte clases a sus hijos/as. En dicha reunión que se celebrará a comienzo de curso (primera quincena de octubre) se dará información a las familias de los objetivos, criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado.

Posteriormente se harán de manera individual con los tutores/as.

Se realizará, siempre que sea posible una reunión trimestral del equipo directivo con los padres delegados de los distintos cursos para fomentar la participación de las familias en el centro escolar. Comisión de delegados.

Cada tutor/a realizará anualmente al menos tres reuniones con las familias. La normativa establece que el número mínimo son tres. La reunión inicial y otra por trimestre después de la entrega de las calificaciones trimestrales, ya que la entrega se realiza por iPasen, se realizará una reunión conjunta para valorar los resultados. La jefatura establecerá el calendario de dichas reuniones.

2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado en la vida del centro, queda garantizada y se llevará a cabo a través de los delegados/as y subdelegados/as de clase.

El alumnado de cada clase de educación primaria, elegirá por sufragio directo y secreto por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase así como un subdelegado/a que sustituirá a la persona que ejerza la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Las funciones del delegado/a de clase serán las siguientes:

- a) Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor y profesorado.
- b) Formar parte de la comisión de delegados.
- c) Colaborar activamente con al Jefatura de estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.

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

Se creará la Comisión de Delegados de clase que estará formada por todos los delegados, la jefatura de estudios y la dirección. Se reunirá una vez al trimestre, preferentemente al principio y se tratarán los siguientes temas:

- Aportaciones y sugerencias de cada clase.
- Análisis del uso de las zonas comunes.
- Propuestas de mejora para la utilización del recreo.
- Otras que acuerde la Comisión de delegados/as.

2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

La participación del PAS se lleva a cabo a través de su representante en el consejo escolar al igual que la participación del Ayuntamiento con su representante.

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

El control del cumplimiento del horario y de las funciones del personal no docente lo llevara a cabo el director/a del centro que comunicará cualquier incidencia al órgano competente.

3.-Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Dentro de este apartado, se realizarán una serie de procedimientos para que el alumnado y las familias estén debidamente informados del proceso de escolarización y evaluación del alumnado de la siguiente forma:

- En el tema de la prescripción del alumnado cuyo plazo es del 1 al 31 de Marzo de cada curso escolar, el centro expondrá en el tablón de anuncios, la relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales, las Áreas de influencia del centro, el Plazo de presentación de solicitudes y la Normativa correspondiente a todo el proceso de admisión del alumnado.
- Los criterios de evaluación y promoción del alumnado en los diferentes ciclos serán expuestos en el aula correspondiente. Al mismo tiempo, en la reunión de principio de curso del tutor/a con los padres de su grupo de alumnos/as se les informará de este tema.
- Desde la dirección del centro, se informará a las familias que pueden ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en el caso de la promoción de sus hijos al curso siguiente. En este caso también se les expondrá que se pueden reunir con el tutor o equipo docente que les informará de la decisión de promoción o no promoción del alumno/a. El equipo docente es el encargado y responsable de dictaminar si un alumno promociona o no, siempre contando con el peso específico que tiene el tutor del alumnado en este equipo.
- En relación al tema de prolongar un año más la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con ACI significativas, las familias que tengan hijos/as en esta situación, serán informadas por la profesora de PT previa reunión del equipo de orientación que emitirá un informe explicando el motivo por el cual dicho alumno/a pueda prolongar un año más su matriculación en el centro.
- En el caso de que las familias deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as así como de la decisión de promoción, se abrirá un plazo de audiencia al final de curso para atender a las familias que así lo deseen. El tutor recabará toda la información del equipo docente para exponérsela a la familia a la que se dé audiencia antes de emitir una decisión final sobre este tema.
- Corresponde a la dirección del centro resolver las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo y realizara la comunicación de dicha resolución. Para ello el centro dispone de los documentos necesarios para la realización de dicho proceso con garantías.
- Se dará información a las familias que lo necesiten y en hora de tutoría previa cita del

profesor/a tutor/a de la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente, compromisos que atañen al proceso de enseñanza aprendizaje e sus hijos/as.

- También se informará a las familias afectadas en temas de convivencia y comportamiento de sus hijos, la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia en las mismas características que el apartado anterior. En este apartado se informará también a la comisión de convivencia del consejo escolar para realizar un seguimiento de los compromisos suscritos.
- La entrega de las calificaciones se realizará trimestralmente a los padres/ madres a través de iPasen y se subirán la punto de recogida para que las familias puedan descargarlas.
- Las familias tienen derecho a solicitar la revisión de los exámenes de sus hijos, pero estos no saldrán del centro. Se les mostrarán en horario de tutoría y se le informará de las dificultades del alumnado y en caso de requerirlo por escrito se les facilitara una copia.
- El uso de agenda escolar será obligatoria para todo el alumnado de 3º a 6º de primaria, con el objetivo de facilitar la comunicación entre el centro y las familias.
- La 2º evaluación se realizará siempre la primera semana de abril, independientemente de cuando sea la Semana Santa y en caso de coincidencia con esta, la anterior o posterior según se acuerde

En relación a la información al alumnado y a las familias sobre las medidas correctoras que se tomen por la alteración del clima de convivencia en el centro y que afecte gravemente al mismo, se seguirán los siguientes pasos:

- Antes de aplicar la corrección se realizará un trámite de audiencia al alumno con carácter previo a la imposición de la corrección o medida disciplinaria por su conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia.
- Cuando la medida a tomar sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o las contempladas en las letras a, b, c y d del artículo 37.1 del decreto 328/2010 (realizar tareas fuera del horario lectivo, suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, cambio de grupo o suspensión al derecho de asistencia a clase superior a tres días lectivos), las familias tendrán derecho al trámite de audiencia previo a la imposición de la corrección.
- A partir de la fecha de comunicación de la imposición de medidas disciplinarias o correctivas al alumno/a, los padres/madres o tutores legales del alumno/a contarán con el plazo de dos días para presentar reclamación a la corrección impuesta.

Dentro del apartado que recoja la matriculación y admisión del alumnado en el centro, se tomará en cuenta las siguientes orientaciones:

- En el caso de admisión del alumnado en las fechas que para ello estén establecidas, cuando llegue el momento de su matriculación, se intentará formar unidades lo más paritaria mente posible en la proporción de niños y niñas.
- Se intentará la distribución lo mas homogénea posible del alumnado extranjero.
- El alumnado repetidor se repartirá equitativamente en sus respectivas unidades estando presente el tutor y el equipo docente del curso correspondiente, bajo la supervisión de la jefatura de estudios o de la dirección.
- El alumnado con dictamen de escolarización se distribuirá uniformemente en los diferentes niveles, intentando igualar el número en cada grupo, con el fin de procurar la mejor atención posible.
- A la hora de matricular algún alumno nuevo en su unidad correspondiente, se empezará por la unidad que contemple menos número de alumnos/as siguiendo el orden de las letras de cada unidad correlativamente, es decir: A, B, C,.. y así sucesivamente, hasta ir completando la ratio de cada clase (excepto en los casos de grupos con alumnado de NEAE, o alumnado disruptivo en los que se estudiará si mantener la ratio respecto a otros grupos).
- El equipo directivo, con el asesoramiento de los equipos docentes y el orientador/a del centro, podrá determinar el cambio en la distribución del alumnado en las distintas unidades si existiera una causa que lo justificara en el cambio de ciclo preferiblemente. Los criterios a la hora de distribuir al alumnado seguirán un criterio pedagógico similar al realizado en el cambio de etapa.

Gestión de las sustituciones:

A la hora de gestionar las sustituciones del profesorado, se estima conveniente recoger una serie de criterios en este tema que sean claros y rigurosos en su aplicación y que será dado a conocer a todos los órganos colegiados del centro así como a los miembros encargados de la coordinación docente:

Cuando un maestro/a se ausente del centro por cualquier causa y se tenga que sustituir, se llevará a cabo el siguiente orden de sustituciones:

1º.- Maestro/a que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario completo en Primaria (horario en blanco).

2º.- Maestro/a que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo a tiempo completo en Infantil (horario en blanco).

3º.- Maestros/as que realicen la función de refuerzo y recuperación a tiempo no completo (Si hay más de un maestro/a en estas circunstancias y en una sesión, se realizará mediante un procedimiento de rotación semanal).

4º.- Maestro/a responsable del CAR

5°.- Maestros/as que tengan horario de coordinación de ciclo o de proyectos educativos que tengan asignados horario en este apartado.

6°.- Maestro/a de AL

7° - Maestro/a de PT

8°- Miembros del equipo directivo.

En el caso de una baja en infantil:

1°.- Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo a tiempo completo en Infantil (horario en blanco).

2°.- Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario completo en Primaria (horarios en blanco).

3°.- Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo a tiempo no completo. Si hay más de un maestro/a en estas circunstancias y en una sesión, se realizará mediante un procedimiento de rotación semanal.

4°.- Maestros/as que impartan la alternativa a la religión católica (en caso de que haya dos clases al mismo tiempo, un profesor se quedará con los alumnos de las dos aulas de alternativa y el otro sustituirá). Habrá rotaciones.

5°.- Maestro/a responsable del CAR

6°.- Maestros/as que tengan horario de coordinación de ciclo o de proyectos educativos que tengan asignados horario en este apartado.

7°.- Maestro/a de AL

8° - Maestro/a de PT

9°- Miembros del equipo directivo.

En el caso de que se produzcan varias bajas entre infantil y primaria los profesores/as de horario en blanco sustituirán preferentemente en los grupos de menor edad para favorecer la continuidad del trabajo en dichos grupos.

En ausencia de un especialista, el profesor que va realizar la sustitución a esa clase, de no estar cualificado para impartir la programación, realizará trabajo para la mejora de la convivencia escolar, actividades relacionadas con alguno de proyecto del centro y educación emocional. Se elaborará un dossier con actividades que estarán en el aula TIC.

En ausencia de un elevado número de profesores para evitar repartir cursos en las distintas clases, se eliminarán las especialidades y los especialistas realizarán labores tutoriales.

Estas actuaciones se realizarán siempre que el profesor/a de baja no esté sustituido por el procedimiento que la Consejería de Educación tiene contemplado al respecto y que previamente la dirección del centro haya solicitado a la Delegación provincial para ser sustituido.

En relación al profesorado que le afecte reducción horaria por ser mayor de 55 años, se les asignará en caso de que así se necesite por parte de la dirección y de las necesidades del centro, actividades relacionadas con la biblioteca escolar o de organización del material escolar, huerto, proyecto Villa Banús o de otra índole como colaboración en actividades complementarias etc....

4.-Normas de funcionamiento del centro:

4.1 ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO:

Con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, el centro adoptará medidas, habilitándose para ello, varias vías de entradas y salida. Se detallan las vías y medios de entrada y salida al centro.

Entrada:

Acceso 1: Puerta de entrada cercana al ambulatorio.

Acceso 2. Puerta de entrada del bus escolar

Acceso 3: Puerta peatonal entrada de vehículos, acceso al edificio cercano al comedor escolar.

Salida:

Infantil será recogido en las filas de las puertas de sus módulos.

HORARIO ENTRADA	PUERTAS	NIVEL / CURSO	HORARIO SALIDA	PUERTAS
8:55h – 9:05	Acceso 1	Infantil	14:h – 14:05h	Acceso 1
8:55 h – 9:05	Acceso 1	1º ciclo	14:h – 14:05h	Acceso 1
8:55 h – 9:05	Acceso 2	2º ciclo	14:h – 14:05h	Acceso 1
8:55 h – 9:05	Acceso 3	3º ciclo	14:h – 14:05h	Acceso 1

ENTRADA:

Las entradas se va a organizar por tres accesos según hemos indicado, pero una vez dentro del edificio habrá profesores en las escaleras de acceso así como en las plantas superiores, controlando la subida a clase. En nuestro centro no se van a formar filas.

Los padres del alumnado no entrarán a al centro, dejaran a sus hijos/as en la puerta. Los padres de infantil, acompañarán al alumnado hasta la fila o el aula de infantil únicamente durante el periodo de adaptación procurando no interferir en la entrada de los alumnos/as al recinto escolar.

Los alumnos que accedan al edificio principal (Primaria) subirán directamente a las aulas les corresponda a las 8:55h con el sonido del la música. Los tutores esperarán al alumnado en sus aulas o supervisaran la subida de manera ordenada.

Para la entrada del alumnado de transporte, las monitoras del aula matinal recogen a los alumnos del autobús y la monitora del autobús se hace cargo de los alumnos de Infantil para trasladarlos a sus aulas correspondientes.

Las puertas del centro se cerrarán a las 9.05 horas.. En caso de que un alumno/a llegue tarde deberá acceder por la entrada del profesorado y siempre acompañado de su padre/madre o representante legal y firmar en el registro de entrada del centro y exponer el porqué del retraso. Si el alumno viniera sólo, el centro se pondrá en contacto telefónicamente con su familia para que hagan acto de presencia a fin de firmar en el registro de entrada del centro destinado para tal fin.

En el caso de que un alumno llegue tarde continuamente, se instará a la familia a corregir este hecho y en caso de que no fuera así, la dirección del centro tomará las medidas oportunas poniéndose en contacto con asuntos sociales por si el caso incurriera en un tema de absentismo escolar.

El profesorado ha de incluir en el sistema informático Séneca los retrasos del alumnado de infantil y primaria semanalmente, al igual que las faltas de asistencia.

El profesorado a las 9.55 tiene que estar en su aula para la recepción del alumnado.

SALIDAS

Para la entrega del alumnado se formarán filas en el patio por unidades. Repartidos en dos pistas diferentes para mantener el orden.

4º, 5º y 6º se entregarán en la pista de arriba cercana al edificio.

1º, 2º y 3º primaria se entregarán en la pista de abajo más cercana a la salida.

Infantil será recogido en las filas de las puertas de sus módulos.

La salida del alumno/a del centro en horario lectivo, estará siempre supeditada a que el padre/madre o tutor legal del alumno venga a recogerlo. A tal fin el conserje accederá al aula en cuestión y traerá al alumno que va a salir del centro. Para este supuesto el padre/madre o tutor legal del alumno deberá firmar en el registro de salida del centro antes de su salida.

En ningún caso saldrá ningún alumno del centro si no es con su padre/madre o representante legal. En caso de que viniera otra persona ajena, se deberá identificar y comprobar si está autorizado en iPasen a llevarse al alumno, en caso de no estarlo, se llamará a su casa para que la familia acredite a esta persona o no.

Merece especial atención los alumnos que en su familia exista separación de los padres y la custodia la tenga uno de los dos cónyuges. En este caso deberán informar al tutor, quién es la persona responsable de retirar al alumno del centro.

A la salida del alumnado a las 14 horas, el profesor que se encuentre en el aula, acompañará a éstos hasta el patio del centro para que los padres/madres o tutores legales del mismo los recojan. La salida del alumnado se realizará en el patio organizada por fila de cursos.

En caso de que los padres no sean puntuales, se les llamará por teléfono. Si se demora más de

20 minutos su llegada al centro o no se pudiera contactar con la familia, se pondrá en conocimiento de la policía municipal para que haga llegar al alumno a su domicilio. El maestro/a encargado de esta tarea será el último que de clase con el alumnado en cuestión y algún miembro del equipo directivo. Se llevará el control de los retrasos mediante una hoja de registro en conserjería.

En caso de que este hecho fuese continuado, el centro se pondría en contacto con los servicios sociales del ayuntamiento por si fuera hecho de su intervención.

Los días de lluvia se aplicará el protocolo de días de lluvia que el centro tiene establecido.

Por otro lado, la monitora del centro, recogerá en las aulas de infantil a los alumnos del transporte de Infantil para llevarlos al autobús si fuera posible con la maestra de apoyo del ciclo.

Los que tengan algún tipo de discapacidad temporal (muletas, etc.) podrán salir antes del aula para garantizar su seguridad a la hora de la salida del centro del resto de sus compañeros/as.

Cuando una familia se retrase en la recogida de un alumno/a se seguirá el siguiente protocolo:

1. A la hora de salida, el profesor-a que en ese momento esté en el patio entregando la fila acompañará a los/as alumnos/as hasta la zona de conserjería
2. En caso de que nadie viniese a recogerlo/a será el/la maestro/a tutor/a quien se quedará con el alumno/a en cuestión, informará de esta circunstancia al Equipo Directivo y entre todos intentarán localizar a sus familiares. Es el tutor o el maestro el encargado de esperar a que lleguen los familiares. Para ello es imprescindible tener actualizado en las primeras semanas el listado de teléfonos de localización a las familias. Es importante actualizar las posibles modificaciones.
3. En el momento de la recogida se anotará en el cuaderno de incidencias el retraso.
4. En caso de no encontrar a ningún familiar que se haga responsable, el miembro del Equipo Directivo, pondrá la situación en conocimiento de las autoridades competentes (Policía Local, Guardia Civil o Policía Nacional) quienes deben de custodiar y proteger al menor hasta que la familia se haga cargo.
5. Los responsables familiares serán citados por la Dirección del centro para que manifiesten las explicaciones pertinentes. En la reunión se les comunicará la gravedad de la situación (dependiendo el retraso en la recogida y teniendo en cuenta las circunstancias que hayan rodeado al incidente) y las consecuencias que les pueda ocasionar si se repite la incidencia.
6. En caso de que se repita esta situación, como medida adicional, se pondrá en conocimiento de los **SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES**.

El equipo directivo entregará al inicio e cada curso escolar una carpeta de trabajo tutorial que cada maestro ha de rellenar y mantener actualizadas durante todo el curso. No se podrán modificar y se revisaran trimestralmente.

El profesorado especialista y del E.O. dispondrá de una carpeta azul con unos documentos específicos.

SALIDA Y ENTRADA DEL RECREO:

El tutor/a o profesor/a que imparta clase con el grupo en ese momento será el encargado de bajarlos de forma ordenada a la zona destinada de recreo para su grupo. El alumnado bajará en fila con el maestro que finalice la clase y permanecerá en el patio hasta que llegue el profesorado de guardia. Evitará en todo momento coincidir en pasillos o escaleras con otros grupos debiendo esperar su turno para pasar y evitar contacto entre grupos.

Cuando suene la música el alumnado subirá de forma ordenada a las clases, exceptuando el alumnado de primer curso que hará fila encima de la grada.

4.2 PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO:

El alumnado deberá permanecer en su aula durante el tiempo de docencia. Durante los cambios de clase en los que tengan asignaturas de profesores especialistas (inglés, educación física, religión...) permanecerán en el aula en silencio hasta la llegada del profesor correspondiente. Se instará al profesorado que los cambios se hagan lo más rápidamente posible para que el alumnado esté el menor tiempo esperando la llegada del maestro/a especialista.

Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos del centro en horas de clase a no ser que tengan que ir de una clase a otra por motivos de apoyo, asistencia al aula de PT, biblioteca, sala tic, de música o salida al patio.

En ningún caso se podrá expulsar a un alumno al pasillo para corregir problemas de disciplina. En este caso, se pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios que velará por custodiarlo en otras dependencias del centro siempre bajo vigilancia.

Los aseos se usarán en horario de recreo y si no fuera posible, cuando el alumno/a requiera su uso justificadamente. Evitando la 1º y 4º hora.

El consumo de bebidas o alimentos en las dependencias del centro y espacios comunes, se limitará al horario de recreo a no ser que, por alguna actividad de centro, sea necesario una excepción: Día de Andalucía (desayuno andaluz), plan creciendo en salud (consumo de frutas), Graduación de sexto curso, etc....

Por acuerdo de claustro no está permitido traer comida o bebida externa al centro (Tartas, Chucherías, etc.) para celebrar cumpleaños o fiestas. Tenemos alumnado que presenta distintos tipos de alergias alimenticias e intolerancia a ciertos alimentos y desde el centro estamos obligados a velar por su seguridad.

Por acuerdo de claustro los desayunos del todo el centro se realizarán en el aula.

Nuestro centro está inscrito en el programa Ecoescuelas y algunas de las propuestas de actuación son mantener limpio el patio del centro y comenzar a separar los residuos para su posterior reciclaje. Durante el horario dedicado al desayuno, los tutores y especialistas trabajarán de manera integrada contenidos curriculares relacionados con alimentación, hábitos de vida saludable, respeto al medio ambiente, etc...

Además al estar inscritos en el plan Creciendo en Salud, los tutores colaborarán y asesorarán para que los desayunos sean saludables, de acuerdo a la propuesta del centro y el profesorado de Educación física. Otro motivo que justifica esta decisión es la existencia en el centro de alumnado con alergias varias y con medicación, como medida de prevención de accidentes se ha decidido hacer los desayunos de manera controlada dentro del aula.

Para el buen uso y mantenimiento de la limpieza de las dependencias del centro, se inculcará al alumnado el uso de las papeleras para introducir antes de la salida al recreo, de los envoltorios de bocadillos u otros alimentos. Se habilitarán contenedores para el reciclado de papel y cartón. En caso de que algún alumno/a durante el período del recreo tire algún envoltorio al suelo, los profesores encargados de la vigilancia lo exhortarán para que deposite este residuo en las papeleras instaladas para tal fin en el patio.

Las dependencias que se utilizarán en horario del recreo serán el patio y la biblioteca para aquellos alumnos que quieran hacer uso de la misma en este período.

Los días de lluvia, permanecerán los alumnos/as en el aula vigilados por sus profesores.

Durante el período de recreo no estará permitido el uso de balones rígidos ni de cualquier utensilio que pueda producir algún daño a la integridad física del alumno. Los juegos permitidos serán siempre cooperativos. En caso de celebración de campeonatos deportivos o bajo la supervisión de un maestro, sí se permitirá el uso de balones para esa finalidad.

Se podrá hacer uso del aula TIC durante los recreos como aula de convivencia, dentro del proyecto escuela espacio de Paz.

4.3 NORMAS USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS:

En relación al uso de los móviles por parte del alumnado, éstos quedarán prohibidos en las dependencias del centro, transporte escolar, comedor y actividades extraescolares y salidas complementarias y en horario escolar, ya que las vías de comunicación con las familias, quedará garantizada por los canales de información y comunicación telefónica con los que cuenta el colegio. Sólo será permitido su uso con fines didácticos y con la expresa autorización de la dirección del centro.

En el caso de que un alumno trajera al centro un móvil, permanecerá con él apagado. En caso de uso indebido, el centro requisará el aparato en la dirección devolviéndolo al final de la jornada e informando a la familia de este hecho. En caso de reiteración se devolverá

personalmente al padre/madre/tutor legal.

Está normativa es de igual aplicación en caso de cámaras digitales o relojes inteligentes.

4.4 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES):

Al finalizar el servicio de Comedor Escolar, los monitores del servicio son los responsables de entregar a los alumnos a sus familias o al monitor de Actividades Extraescolares, en el caso de los alumnos usuarios del mismo. Cuando se produzcan retrasos en la recogida del alumnado los monitores de Comedor Escolar y Actividades Extraescolares informarán a su correspondiente coordinador, que serán los encargados de custodiar al alumnado y ponerse en contacto con las familias hasta el momento de su recogida.

4.4.1 Aula matinal:

El aula matinal funcionará en el centro dentro del plan de apertura de los centros escolares, de 7:30 de la mañana a 9:00 todos los días previa inscripción en la misma por parte de los padres/ madres o representante legal del alumno. La puerta de acceso se cerrará a las 8.50h

Durante este período de tiempo, los alumnos acogidos al aula matinal estarán atendidos por un monitor/a que se encargará de realizar actividades hasta la hora en que comience el horario lectivo, en el que el profesorado se hará cargo del mismo. Los monitores acompañarán al alumnado de educación infantil a sus respectivas filas al inicio de la jornada escolar.

El alumnado usuario de transporte escolar lo será de aula matinal, de esta manera se garantiza su seguridad en el periodo de tiempo entre la llegada del autobús al centro y el comienzo de las clases. Este servicio será gratuito como viene establecido en la normativa.

Este servicio comenzará desde el primer día de clase hasta la finalización del curso.

4.4.2 Comedor escolar:

El comedor escolar del centro, funciona a partir del primer día lectivo de cada curso escolar. Con anterioridad y antes de que finalice cada curso escolar, los padres/madres o representantes legales del alumnado, solicitarán este servicio en la secretaría del centro de cara al curso siguiente, para su inclusión en las listas de usuarios del comedor.

El horario de este servicio será de 14:00 a 16:00 de lunes a viernes y durante este tiempo, los usuarios estarán atendidos por personal contratado por la empresa o catering encargado del mismo.

Cada clase tendrá una lista de los alumnos usuarios del comedor para así poder saber

los que utilizan este servicio y enviarlos directamente a él, excepto el alumnado de infantil que será recogido por las monitoras del comedor en las aulas y luego, llevados al comedor.

Los padres/madres de los alumnos que estén en este servicio, recogerán a sus hijos en el patio y siempre una vez finalizado el mismo, siguiendo las normas establecidas para el uso del comedor escolar.

Las bajas en este servicio se harán cumplimentando la solicitud correspondiente en la secretaría del centro. Las bajas, cuando éstas se produzcan, se comunicaran en secretaría con una semana de antelación.

4.4.3 Actividades extraescolares:

Las actividades extraescolares, se ofertarán al final de cada curso escolar para el siguiente. Estas actividades deberán de solicitarse en el impreso que a tal fin estará disponible en el centro y cambiarán de un curso para otro según la demanda del alumnado a las mismas. En general las actividades extraescolares se centran en las siguientes: Apoyo al estudio, inglés, informática, ajedrez, baile y multideportes. Estas variarán en función de la demanda de los usuarios.

El horario de las actividades extraescolares será siempre de tarde y de 16:00 a 18:00 horas dos días en semana para cada actividad y estará dirigido por monitores/as que velarán por el desarrollo de las mismas y de los alumnos/as que estén en ellas.

Los alumnos que, estando en el comedor, tengan actividades extraescolares, pasarán a éstas acompañados del monitor.

Los padres/madres de los alumnos/as recogerán a sus hijos/as a la salida de las actividades en la puerta del patio del centro.

Aquellos padres/madres que por algún motivo lleguen tarde a la recogida de sus hijos, se les llamará por teléfono para que vengán a recogerlos. En caso de que no lo hicieran los responsables de las actividades, contactarán con la policía municipal para que se hagan cargo de estos alumnos.

Con el fin de favorecer la asistencia del mayor número de alumnos/as a las actividades extraescolares, el programa de acompañamiento escolar de nuestro centro se realizará los martes y jueves en caso de ser aprobado dicho programa por el claustro.

4.4.4 Transporte escolar:

Este centro cuenta con este servicio. El transporte escolar de este colegio tiene dos rutas establecidas para cubrir todas las necesidades del alumnado

- La ruta 1 cubre las siguientes paradas: El Ángel, las cascadas y Los naranjos-San Javier.

- La ruta 2 cubre las siguientes paradas: Puerto Banús, Las petunias, El rodeo, Las orquídeas, Aloha y Centro plaza.

Los alumnos usuarios de este servicio, tienen en su poder el carné de transporte, que los acredita como beneficiarios de este servicio y han de hacer uso del mismo.

4.5. Acceso al centro de las familias.

Las familias del alumnado no podrán acceder al centro al inicio de la jornada escolar. Las puertas se abrirán a las 8.55 h para la entrada de sus hijos/as.

Los padres del alumnado de Educación infantil 3 años acompañarán a sus hijos hasta la puerta del acceso al patio de infantil o las filas dependiendo de la decisión establecida en dirección para efectuar una fila. Esta entrada será excepcional al inicio del curso escolar y durará lo mismo que el periodo de entrada flexible en infantil. Luego se realizará la entrada al igual que con el alumnado de primaria, dejando a los niños y niñas en la entrada del centro. Sólo los días de lluvia tendrán acceso a las aulas.

A la hora de la salida los padres/madres del alumnado de infantil, recogerá a sus hijos en sus respectivas filas en la puerta de los módulos, y los de primaria de manera ordenada en las pistas

Los días de lluvia se llevará a cabo el protocolo de lluvia establecido por el centro.

La recogida del alumnado después del comedor será en dos turnos, el último a las 16:00 horas. La recogida del alumnado de las actividades extraescolares será a las 17:00 o 18:00 horas.

El horario de atención a las familias de los maestros/as es los lunes de 16 a 17 horas de la tarde.

La dirección habilitará un horario semanal de atención a padres y madres para que las familias puedan consultar o exponer sus necesidades.

Según la legislación vigente, se prohíbe terminantemente la entrada al recinto escolar con cualquier tipo de animales. Ni siquiera en brazos. De manera puntual la dirección del centro podrá autorizar la entrada de animales, para alguna actividad puntual.

4.6 Actividades extraescolares y complementarias desarrolladas por los ciclos

En las actividades extraescolares ya sean de ciclo, nivel o grupo clase debe participar el 50% del alumnado de ciclo, nivel o grupo; si esto no fuera así el ciclo correspondiente deliberará la idoneidad de la actividad así como la flexibilidad del porcentaje del alumnado participante con el visto bueno de la Dirección del Centro.

Además tendrán un tratamiento diferenciado las actividades extraescolares tales como: torneos y actividades intercentros, las cuales conlleven para su participación una selección de alumnado de ciclo, internivelar o interciclos y esa selección será llevada a cabo por el

profesorado encargado de la actividad igualmente con el visto bueno del equipo directivo.

Las actividades complementarias llevadas a cabo por todo el centro son vinculantes para todo el profesorado y alumnado del centro. A continuación se detallan las salidas anuales por curso según acuerdo de claustro:

Salidas extraescolares:

- Educación infantil: una salida relacionada con su proyecto.(variando cada nivel).
- 1º primaria: biopark. Fuengirola
- 2º primaria: Fuerte Nagüeles
- 3º primaria: Selwo Aventura
- 4º primaria: Amazonia aventura
- 5º primaria: Museo Picasso Málaga
- 6º primaria: Ruinas Baelo Claudia/ Dólmenes de Estepona
- Aula de PT y AL: Salida en función de las características del alumnado.

Estas actividades pueden ser modificadas debido a causas ajenas al centro escolar, siempre que sean aprobadas en ciclo y con el visto bueno de la dirección.

Actividades deportivas municipales:

- Cross escolar 4º y 6º de primaria.
- Carrera urbana de orientación: 3º y 5º de primaria.
- Atletismo 3º, 4º, 5º y 6º de primaria.
- Pequemaratón: 1º y 2º de primaria.
- Voley y fútbol playa: 3º, 4º, 5º y 6º de primaria.
- Torneo de ajedrez a demanda.
- Clinics anuales: de golf, balonkorf, capoira, etc.
- visita al vivero de Aspandem (2º ciclo).
- Visita a la biblioteca municipal de Nueva Andalucía.

De 1º a 6º de primaria según oferta municipal u organismo competente:

- Salidas medioambientales
- Cine educación en valores
- Teatro educativo
- Plan director (policía nacional)
- Educación vial.
- Torneo de Ajedrez José Banús.
- Visita al Belén municipal.
- Pasacalles de Carnaval
- Juegos de Halloween y el tostón.

- Graduaciones del alumnado de infantil y primaria
- Mercadillo solidario navideño (en colaboración con el AMPA)

- Fiesta fin de curso (en colaboración con el AMPA)
- Visita al centro de bomberos y unidad canina (años alternos)
- Viaje de fin de curso de 6º de primaria.
- Proyecto artistas en el aula. 2º ciclo.
- Semana del libro. Mercadillo solidario.
- Huerto escolar.

Uno de nuestros objetivos es organizar todas las actividades complementarias en el centro y planificarlas desde el trabajo en grupo del alumnado, de manera que se trabajen los valores sociales de manera transversal.

Se celebrarán mensualmente las siguientes efemérides como actividades de centro y la participación en dichas actividades es obligatoria para todos los ciclos, si bien cada ciclo podrá decidir el tipo de participación en alguna de ellas.:

Octubre

Juegos de Halloween y tostón 31/10.

Noviembre:

Día del flamenco 16/11

Día contra la violencia de género 25/11

Fiesta del otoño en infantil

Diciembre

Día de la constitución 6/12

Navidad

Enero

Día escolar de la paz y la no violencia. 30 /01

Febrero

Carnaval

Día de Andalucía 28/02

Marzo

Día internacional de la mujer 08/03

Abril

Día del libro 23/04

Mayo

Torneo de Ajedrez José Banús

Día de las familias 15/5

Junio

Día de la memoria histórica y democrática de Andalucía. 14/6

Viaje fin de curso.

Graduaciones

Los días de celebración de efemérides en la que participe todo el centro víspera de vacaciones se podrán eliminar las especialidades y cada tutor realizará la actividad con su curso.

Todo el profesorado del centro ha de participar en la actividades de centro que se encuentran recogidas en nuestro ROF y en aquellas que se realicen en ciclo y sean aprobadas por mayoría.

En carnaval se coordinará las actividades del centro con las propuestas por el ayuntamiento. Se realizará un pasacalles con el alumnado de infantil. El alumnado de primaria decidirá por ciclos su participación o no en el pasacalles. La temática del carnaval cambiará anualmente. , alusivo al proyecto que se esté trabajando en educación infantil.

El viaje de fin de curso de sexto será dentro de la comunidad autónoma andaluza y a un destino que facilite el control y la seguridad del alumnado. Si fuera posible en un recinto cerrado y que combine aspectos culturales y deportivos. El equipo directivo determinará el profesorado acompañante en dicha actividad, teniendo prioridad los tutores de los distintos grupos de sexto de primaria. En caso de que algún tutor/a no quisiera acompañar a su alumnado, se designará un maestro/a sustituto que acompañe a ese grupo a ser posible que imparta clase en el mismo. Dada la excepcionalidad de dicho viaje, que incluye pernoctación, cada unidad llevará un maestro acompañante si la organización del centro lo permite.

5.-Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto:

Los recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de Delegación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la comunidad educativa.

Consideramos como recursos materiales los edificios del Centro, el mobiliario y el material deportivo, la biblioteca, los medios audiovisuales e informáticos y el material didáctico. Dado que los recursos son escasos, se velará con especial atención el uso y cuidado de los mismos, ya que de un correcto uso se obtienen los resultados apetecidos.

Todas las dependencias del centro se usarán para cualquier actividad que así lo necesite aparte de su uso específico, para charlas, conferencias, actividades al aire libre que necesiten el patio (día de la paz, día de la constitución, día de Andalucía, juegos cooperativos, fiestas de fin de curso...)etc.

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad posible ante el Ayuntamiento (si se trata de una tarea de mantenimiento) o a la Delegación (si se trata de una obra de mayor envergadura).
- Existe en conserjería un libro de incidencias donde se anotan los desperfectos e incidencias y la solución de los mismo cuando se produzca. Al igual que en el aula Tic.
- Las instalaciones, juegos, mobiliarios que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

- Mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en los patios debe ser una exigencia para todos, y por ello es necesario la colaboración de toda la comunidad educativa.
- Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro.

5.1. EDIFICIOS

Debemos concienciar a toda la Comunidad Educativa de que los edificios del Centro pertenecen a todos/as y por tanto debemos preocuparnos por su conservación, mantenimiento y un correcto aprovechamiento del mismo.

Los espacios han de utilizarse atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad que permitan el trabajo cooperativo, coeducativo y unas agrupaciones de alumnos/as adecuadas.

5.2. AULAS

Cada grupo de alumnos/as tendrá un aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes y la tutoría. En el edificio principal se procurará en el reparto de aulas, que los alumnos/as de menor edad ocupen la planta baja, planta primera y el resto la segunda.

Cada grupo de alumnos/as será responsable de la buena conservación y organización del aula. No está permitido que un alumno/a permanezca en el aula de un grupo distinto al suyo, sin causa justificada.

Cuando las aulas sean destinadas a impartir otras materias o a la realización de talleres, el profesor/a encargado de estas áreas o el monitor, en el caso de los talleres, serán los responsables de la conservación de éstas y de la utilización de los recursos materiales disponibles en ellas. A principio de curso se comprobará el inventario y se actualizará, si fuera necesario.

Las dos aulas prefabricadas de educación infantil se utilizarán siempre que sea necesario para el alumnado de tres años. Los módulos 1 y 2 que están más alejados del patio central serán para el alumnado de 5 años, y en el patio centro estará el alumnado de 3 y 4 años.

En el edificio principal la distribución de las aulas será de la siguiente manera: 1º de primaria en la planta baja, 2º, 3º y 4º de primaria en la primera planta. 5º y 6º de primaria en la segunda planta. Las clases con las letras A y B serán las ubicadas hacia el patio y las C y D hacia el aparcamiento. Esta distribución puede ser modificada por necesidades del centro.

En cuanto al uso de equipamiento del aula TIC y el aula de música, se cederá a los maestros siempre que no se esté usando por los especialistas.

5.3. COMEDOR

Nuestro Centro tiene aprobado y autorizado por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía un Proyecto dentro del Plan de Apertura y de Apoyo a las Familias Andaluzas que se desarrolla en el ámbito escolar en tres actividades diferenciadas:

- Aula Matinal (desde las 7:30 hasta las 9:00 horas).
- Comedor Escolar (desde las 14:00 horas hasta las 16:00 horas).
- Actividades Complementarias (desde las 16:00 horas hasta las 18:00 horas).

Las actividades Extraescolares y el aula matinal las imparten Empresas de Servicios contratadas por la Dirección del Centro con personal competente a su cargo y están coordinadas por el Coordinador del Plan de Apertura del Centro. La empresa del servicio de comedor y aula matinal la contrata la Junta.

La financiación de todas estas actividades corresponde a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y a las propias familias.

El Comedor Escolar, que en nuestro Centro funciona por gestión de catering, es una actividad educativa que trata no solamente de que el alumnado que asista al mismo ingiera alimentos sanos y dentro de una dieta equilibrada, sino también que se desarrollen en él hábitos educativos, higiénicos y sanitarios.

El servicio del Comedor Escolar de este Centro ofrece un uso educativo y desarrollará las siguientes funciones:

- Educar en hábitos alimentarios saludables.
- Promover la adaptación del alumnado que utilice este servicio, a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- Posibilitar una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que los alumnos necesitan para su normal desarrollo.
- Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilite a los padres y a las madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- Concienciar a las familias en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional; así como en los patrones de conducta adquiridos en el comedor escolar.

NORMAS GENERALES DEL COMEDOR

Antes de la comida:

- Aseo personal (lavado de manos).
- Organización de entrada y colocación en el comedor.

Durante la comida:

- Colaborar en el servicio (servir el agua, complementos).
- Hablar sin molestar a los demás comensales.
- Adoptar una postura correcta a la mesa.
- Correcta utilización de los cubiertos.
- Masticar debidamente los alimentos.
- Ningún alumno/a podrá hacer uso de alimentos externos al servicio.
- Comer al menos una ración de cada plato que compone el menú.
- Han de probar los alimentos servidos, salvo que exista un rechazo real o motivo religioso, lo que deberá ser comunicado a la dirección del centro.
- Los padres y madres colaborarán con los monitores instando a sus hijos/as a que por los menos prueben los alimentos.
- Fomentar la comunicación, la buena convivencia y las relaciones con los compañeros/as de mesa.

Después de la comida:

- Aseo personal (puede incluir cepillado de dientes)
- Actividades varias en grupo: proyecciones de vídeo, realizar tareas escolares, juegos, biblioteca, etc.

Todo el alumnado que participa en estas actividades queda sujeto al cumplimiento de todos los artículos contemplados en las normas de convivencia que figuran en nuestro Plan de Convivencia.

5.4. PATIOS

El patio del Centro es el espacio común destinado a los recreos y a las actividades al aire libre. El patio tiene tres tipos de usos:

- a) Durante el horario lectivo se dedicará a las clases de Educación Física y serán responsables los profesores/as que impartan esta materia.
- b) Durante el horario del recreo la utilización de las pistas y del material deportivo estará regulado por acuerdo del Claustro. Todos los Maestros/as que vigilarán el recreo, atenderán a los niños/as y procurarán que se respeten las normas establecidas.
- c) Fuera del horario lectivo se podrá ceder el uso de las instalaciones, para la realización de actividades extraescolares incluidas en el plan de centro, con el conocimiento del Equipo Directivo y su autorización.

5.5. ALMACÉN DEL MATERIAL DEPORTIVO

En esta dependencia se almacena todo el material deportivo del Centro. Los responsables de dicho material serán los Maestros/as de Educación Física. Si algún Maestro/a necesita cualquier tipo de material deportivo deberá solicitárselo y devolverlo tras su uso. En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material.

5.6. AULAS ESPECÍFICAS: PT, AL, MÚSICA, ATAL, TIC, Etc.

Serán los maestros los responsables del uso adecuado del aula y del material específico de dichas aulas.

Para cualquier anomalía en el uso de los ordenadores y tabletas, los profesores tutores, se pondrán en contacto con el coordinado TDE del centro.

5.7. BIBLIOTECA

Las bibliotecas escolares han de ser centros de recursos de lectura, información y aprendizaje integrados en la vida de la institución escolar, que apoyen al profesorado en el ejercicio de sus prácticas de enseñanza y faciliten al alumnado el aprendizaje de los contenidos curriculares, así como la adquisición de las competencias y hábitos de lectura en una dinámica abierta a la comunidad educativa.

La biblioteca del centro es fundamental para el trabajo del fomento de la lectura. Se nombrará la figura de coordinador del Plan de organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, y se procurará que sea un maestro/ a con destino definitivo en el centro. Existirá un equipo de apoyo que colaborará con el coordinador/a.

En esta línea, y con el objeto de cumplir o al menos acercarnos lo máximo posible al desempeño de las funciones que toda biblioteca escolar ha de desarrollar (recogidas en dichas instrucciones), durante los meses de septiembre y octubre anualmente se llevará a cabo un análisis de los aspectos técnicos y de las colecciones, servicios prestados, usos pedagógicos y de dinamización de la biblioteca, equipamiento e infraestructura de la misma, anotándose cada año los resultados. (ver anexo).

Objetivos del Plan de organización y funcionamiento de la biblioteca escolar:

- Organizar el mobiliario y adornar el espacio para que sea un lugar agradable.
- Recopilar, organizar y catalogar los recursos de la biblioteca.
- Eliminar libros deteriorados y adquirir otros nuevos.
- Hacer actividades donde se fomente el diálogo, la participación y la búsqueda activa de información.
- La formación de usuarios.
- Ofertar diferentes tipos de lecturas según niveles y gustos a fin de fomentar la lectura.
- Dinamizar la biblioteca para fomentar el hábito lector y escritor.
- Involucrar a toda la comunidad educativa en todas las actividades que se propongan.
- Proporcionar soportes variados para el acercamiento del alumnado a diferentes textos tanto de la literatura contemporánea como otros tipos de textos informativos o documentales.
- Convertir la biblioteca en gestora de información para toda la comunidad educativa.
- Gestionar la información curricular y cultural.
- Crear programas para conocer el funcionamiento de la biblioteca, de sus recursos y habilidades de información e investigación.
- Implicarse y participar en todos los programas y proyectos del centro y de aulas.

Cada curso escolar la coordinadora priorizará y concretará dichos objetivos.

Normas de funcionamiento:

Las normas de uso y funcionamiento de la Biblioteca que están actualmente vigentes son las que se citan a continuación, siendo las mismas para todos los usuarios (alumnado y profesorado):

- La Biblioteca es para consultar, leer o estudiar.
- Para solicitar el préstamo de libros o revistas, será necesario acreditar que se pertenece al centro como usuarios, mediante el carnet del centro o código del lector. El primero es gratuito, mientras que los posteriores deberán pagarse.
- Se prestarán todos los libros salvo las enciclopedias, diccionarios, anuarios, atlas,... que sólo podrán ser consultados en la Biblioteca durante el horario de apertura. Los libros de texto se prestan por dos semana y se podrán renovar.
- Pasar siempre por el punto de registro, tanto para el préstamo como para la devolución.
- Mantener el orden si se está atendiendo a otra persona.
- El préstamo habitual será de un libro por alumno/a, y el tiempo máximo del préstamo será de dos semana. Cumplido el plazo de entrega, será imprescindible que el/la lector/a pase por la Biblioteca a devolver el libro o bien a renovarlo una semana más. Es posible un máximo de 5 renovaciones.
- Se exige responsabilidad en el cuidado de los libros prestados. No tocar los libros con las manos sucias, escribir encima de las hojas de lectura, subrayar o pintar. Es necesario utilizar marcadores para no doblar las páginas. En el caso de pérdida o deterioro del libro, se tendrá que reponer, trayendo al centro uno igual a éste.
- En la Biblioteca se exigirá silencio, ya que se molesta a los compañeros/as. En el caso de que un usuario no guarde el silencio debido, podrá ser expulsado de la misma.
- Leer sentados y/o en una postura correcta.
- Si se coge un libro de la estantería, hay que dejarlo en el lugar exacto donde estaba, prestando especial atención a la pegatina de color que indica el nivel al que va dirigido.
- Antes de las vacaciones de verano se devolverán obligatoria mente todos los libros y materiales prestados. En caso contrario, el alumno o alumna no podrá beneficiarse del servicio de préstamos durante el curso próximo.
- Cuando haya necesidad de consulta directa de material bibliográfico por parte del alumnado en alguna materia, y si el docente lo estima oportuno, podrá impartir su clase en la Biblioteca, siempre que el alumnado quede bajo la tutela directa del profesor encargado de la misma.

Horario:

La biblioteca estará abierta durante toda la jornada escolar. Durante los recreos la biblioteca permanecerá abierta con la presencia de uno o dos de los bibliotecarios para préstamos de libros y tiempo libre de consulta y para el taller de ajedrez.

El resto del horario escolar, la biblioteca estará a disposición del profesorado para las actividades programadas en el aula que precisen su uso y para impartir la asignatura de religión.. En estas horas estará atendida por el tutor o profesor correspondiente.

Organización para el funcionamiento de la biblioteca:

Llevaremos a cabo una equilibrada distribución de las responsabilidades y tareas entre los miembros del equipo de apoyo a la biblioteca y demás colaboradores. Estas tareas irán encaminadas a la adecuación de los espacios y recursos materiales necesarios, la organización y gestión de la colección, el apoyo a los programas que se desarrollen y a la contribución para dar estabilidad de sus servicios.

- **Responsable**, Horas disponibles: 3 horas semanales.

Tareas:

- Selección, adquisición y difusión de fondos, recursos TIC y otros materiales.
- Signaturación, tejuelado y catalogación.
- Promoción del alumnado en Biblioweb Séneca.
- Asesoramiento pedagógico y técnico a los miembros del equipo de apoyo, resto del profesorado, alumnado y familia.
- Intervención periódica en ETCP y claustros para la difusión al resto del profesorado.
- Dinamización de la biblioteca en la vida del Centro (diseño de actividades y programas en consonancia con los planes y proyectos del Centro, efemérides, etc., creación de mochilas y libros viajeros, organización de cuentacuentos teatros, talleres, etc., con la colaboración de las familias voluntarias y el AMPA,...).
- **Equipo de apoyo:**
 - Proponer actividades y mejoras a realizar en la biblioteca.
 - Colaborar en las actividades propuestas desde la biblioteca.
 - Atender a los usuarios en el horario establecido para el préstamo, la lectura o consulta.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- **Equipo de madres y padres colaboradores del AMPA:**

Tareas de mantenimiento y adecuación de los espacios y relacionadas con la signaturación, tejuelado y forrado de los ejemplares.

- **Equipo de alumnado:**

Dos equipos de quinto y sexto voluntarios para ayudar en la colocación de libros en horario de recreo. Este año no será posible por protocolo COVID.

- **Dirección:**

Garantizando el cumplimiento del horario destinado a la responsable y a su equipo de apoyo así como del presupuesto establecido, colaborando en el ajuste de los horarios

destinados al uso de la biblioteca del resto del profesorado del Centro y contribuyendo en el fomento a la lectura y el uso de la biblioteca escolar según lo establecido en el Plan de Trabajo.

Anualmente, en el plan lector del centro se incluirá el plan de lectura y biblioteca elaborado por el coordinador del plan.

En relación al uso de la reprografía del centro, ésta se encuentra ubicada en dos zonas: una es la secretaría donde se utilizará la fotocopidora para uso de documentación oficial del centro (expedientes, certificados...). En la otra zona que es la conserjería se encuentran ubicadas la máquina para realizar fotocopias por parte del profesorado, previa inclusión de su código (cada profesor o unidad del centro tiene asignado uno).

5.8. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Los recursos materiales del centro, se encuentran ubicados en varias dependencias del mismo:

- a) Los materiales de oficina (bolígrafos, tizas, carpetas, lápices etc....) se encuentran ubicados en la secretaría del centro y serán responsables del mismo tanto la secretar@ como el administrativo/a.
- b) La normativa vigente, publicaciones de la Junta de Andalucía etc.... se encuentran en la dirección del centro.
- c) Los documentos que afectan a los planes y proyectos educativos, disciplina del alumnado, horarios del profesorado... se localizan en la jefatura de estudios siendo la persona que ejerza estas funciones, responsable de estos documentos.
- d) El material deportivo se encuentra en una dependencia específica, controlado por los profesores de educación física.
- e) El material de imagen y sonido, y otros materiales audiovisuales, se encuentran ubicados en un almacén custodiado por la conserjería del centro así como el material de herramientas que también se encuentra en otro espacio destinado a tal fin.
- f) Los instrumentos musicales está ubicados en el aula de música.
- g) La biblioteca escolar aloja volúmenes, material audiovisual propio de la misma, enciclopedias... que se encuentran a cargo del profesor/a responsable de la misma.
- h) Los ordenadores y tabletas se encuentran ubicados en el aula de informática.

En relación al uso de la reprografía del centro, ésta se encuentra ubicada en dos zonas: una es la secretaría donde se utilizará la fotocopidora para uso de documentación oficial del centro (expedientes, certificados...). En la otra zona que es la conserjería se encuentran ubicadas la máquina para realizar fotocopias por parte del profesorado, previa inclusión de su código (cada profesor o unidad del centro tiene asignado uno).

Para la realización de fotocopias que afecte a un curso, como exámenes, información a los padres de actividades, fichas...se informará a los conserjes con una antelación de 24 horas como mínimo para que de esta manera, tengan tiempo de realizar esta tarea.

Se evitará en la medida de lo posible que el alumnado salga del aula en horario lectivo, para la realización de fotocopias.

6.-La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase:

6.1 VIGILANCIA DE LOS RECREOS:

Para la organización de esta actividad, se planificará un orden de salida y entrada de manera escalonada, atendiendo a los recorridos establecidos a seguir en función del punto de partida y el de llegada.

La vigilancia de los recreos quedará establecida según la orden de 20 de agosto del 2010, que establece la proporción del profesorado encargado de este tema se organiza a razón de un profesor por cada dos grupos de alumnos.

Para este fin se organizarán a principio de curso dos cuadrantes de atención al recreo: uno para la zona de Infantil y otro para los patios de primaria, estableciéndose el nombre del profesor, según el día de la semana y la zona que le corresponde vigilar. Estos turnos serán rotatorios y se actualizarán a lo largo del curso.

En caso de baja o ausencia puntual de un maestro la jefatura de estudios preverá su sustitución, teniendo para ello un listado con los maestros que realicen dicha sustitución. Las bajas y ausencias del profesorado cuando tengan asignada vigilancia de recreo, se cubrirán por orden según cuadrante elaborado por jefatura de estudios.

El profesorado que no tenga que realizar vigilancia de recreo podrá dedicarlo a las tareas derivadas de la coordinación (Orden de 20 de agosto de 2010, artículo 13.4) y/o participación en los diferentes planes y proyectos que se llevan a cabo en nuestro centro y en los cuales participen.

El profesorado encargado de planes y proyectos educativos podrá dedicar el tiempo de los recreos al desarrollo y mantenimiento de los mismos, dependiendo de las necesidades del centro.

La vigilancia de los distintos niveles educativos durante el recreo se llevará a cabo por los tutores que componen el nivel.

El profesorado especialista en PT y AL será asignado, 1º ciclo, 2º ciclo y 3º ciclo, el monitor de educación especial estará durante el recreo según necesidades. En última instancia si fuese necesario pasarán a vigilar también el equipo directivo.

El profesorado de religión a jornada completa entrará en turnos de recreo como el resto del profesorado de claustro. Instrucciones septiembre 2021.

NORMAS DE PATIO

El patio es una zona de descanso y juego y, para poder disfrutar de él, todos debemos utilizarlo de una forma adecuada.

- No nos acercaremos a las puertas del colegio, ni treparemos por las vallas porque es peligroso. En horario de recreo no se puede salir del colegio.
- Entrar y salir en orden del aula cuando suene el timbre. Las clases permanecerán cerradas en horario de recreo.
- Utilizaremos las papeleras para que el patio esté siempre limpio, sin papeles ni restos de comida y recogeremos todo aquello que ensucie nuestro patio.
- Los baños y las fuentes no son zonas de juego. Los usaremos correctamente y no salpicaremos a los compañeros ni derrocharemos agua.
- Hay que cuidar y valorar los espacios del colegio y el material existente en el patio, por eso no nos balancearemos en las porterías, ni pintaremos en el suelo o en las paredes.
- Respetaremos las zonas verdes y no se podrá trepar a los árboles.
- Nuestros juegos serán siempre pacíficos y amistosos. Para ello jugaremos sin peleas ni empujones, tratando a los compañeros/as como nos gusta que nos traten a nosotros mismos.
- Cuidaremos nuestro vocabulario, evitando palabras malsonantes, insultos, burlas, motes..., que puedan ser ofensivos.
- Profesores y mediadores tienen la autoridad en el patio. Si tenemos algún problema acudiremos a ellos para que nos ayuden y no intentaremos arreglarlo por nuestra cuenta.
- Los alumnos/as de ciclos superiores deberán prestar especial atención en sus juegos y actividades a fin de evitar algún daño a los alumnos/as más pequeños.
- El tiempo de permanencia en el aseo será el necesario sin prolongarlo innecesariamente.
- Queda terminantemente prohibido entrar en las zonas que no sean el patio (Servicios, vestíbulo, pasillos, etc.)
- Cuando finalice el recreo y suene el timbre el alumnado acudirá a sus filas para entrar a clase con rapidez.

Si no se cumplen estas normas, los maestros corregirán las malas conductas y aplicarán las sanciones oportunas contempladas en las normas de convivencia y en el documento sobre normas de patio en jefatura de estudios. Las formas correctas y la buena educación harán que podamos disfrutar del tiempo y del espacio de recreo.

NORMAS Y SANCIONES DE RECREO

1. No trepar por las vallas del centro ni acercarse a las puertas del centro a coger cosas de la gente de fuera.	El alumnado que realice algunas de estas acciones quedará todo el tiempo restante del recreo al lado del profesorado de guardia.
2. No entrar ni salir en orden al recreo del aula al patio.	El alumnado que no respete el orden y baje corriendo o empujando, quedará del tiempo del recreo 15 min al lado del profesorado de guardia.
3. No ensuciar el patio con restos de comida o papeles, llevando la basura a su contenedor correspondiente.	El alumnado que ensucie la pista, tendrá que recoger la basura que ha echado al suelo y ayudará a la patrulla verde durante todo el recreo.
4. Utilizar correctamente las fuentes y los grifos de los baños, no mojando a los compañeros ni utilizándolos como zona de juego.	El alumnado que realice algunas de estas acciones quedará todo el tiempo restante del recreo al lado del profesorado de guardia.
5. Respetar el material existente en el patio y baños.	El alumnado que no respete el material y lo rompa o deteriore, tendrá un parte incidencia grave y será informado a la familias.
6. Balancearse y colgarse de las porterías y canastas.	El alumnado que realice estas acciones quedará del tiempo del recreo 15 min al lado del profesorado de guardia.
7. Respetar a los compañeros y no jugar a juegos de peleas ni empujones.	El alumnado que realice algunas de estas acciones quedará todo el tiempo restante del recreo al lado del profesorado de guardia.
8. No insultar ni ofender a los compañeros del recreo.	El alumnado que realice estas acciones, tendrá que pedirle perdón a los compañeros que haya insultado u ofendido y quedará el resto del recreo al lado del profesor de guardia, además puede ser sancionado en caso de considerarse oportuno con un parte de incidencias grave.
9. Respetar y obedecer a los mediadores de la paz, así como a la patrulla verde.	El alumnado que realice algunas de estas acciones quedará todo el tiempo restante del recreo al lado del profesorado de guardia. Y en el siguiente recreo tendrá que ayudar a dichos mediadores.
10. No jugar en los aseos.	El alumnado que juegue en los aseos será sancionado con 15 min al lado del profesor de guardia.
11. Prohibido entrar en las zonas del recreo que no sean patio, ni al interior del edificio.	El alumnado que realice esta acción será sancionado a labores de vigilancia en las entradas a dichas zonas.
12. Acudir a las filas con rapidez cuando toca el timbre de entrada a clase.	El alumnado que no realice esta acción y quede jugando en la pista, será sancionado con 10 min al lado del profesor de guardia en el siguiente recreo y si no entra con su fila, será sancionado con un parte de incidencias grave y será comunicado a las familias.
13. Agresión física.	El alumnado que realice alguna agresión física será sancionado al aula de convivencia y con un parte de incidencias grave, comunicándoles la acción a las familias.
14. Lanzar piedras u objetos a otros compañeros.	El alumnado que realice alguna agresión física será sancionado al aula de convivencia y con un parte de incidencias grave, comunicándoles la acción a las familias.

6.2. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS

Este apartado queda reflejado en el apartado 4.1 de este documento.

Las normas de convivencia recogidas en nuestro Plan de convivencia organizan la entrada y salida del centro. Lo más destacable en su organización es:

De 9 a 14 horas no se permite la entrada de la familia al aula salvo autorización expresa del equipo directivo y por una causa justificada..

Los maestros/as no atenderán a los padres/madres ni a ninguna otra persona ajena al centro dentro del horario lectivo y fuera de la hora de tutoría salvo casos de urgencia. En caso de entradas posteriores a las 9:00h el Conserje se encarga de acompañar al alumno/a a su clase.

A las 14 horas el alumnado, acompañado por su tutor/a o monitoras del comedor, se dirigirá al transporte, comedor o salida según lo haya solicitado su familia. Cualquier cambio debe comunicarse por iPasen al tutor antes de la 12 horas.

7.-Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto:

El programa de gratuidad de los libros de texto dirigidos al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos indica:

- los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su uso por otro alumnado en cursos sucesivos.
- Los consejos escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán antes del 30 de junio de cada año, la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
- Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición, el alumno/a podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la dirección del centro elaborará un informe en el que justificará de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
- El informe al que se refiere el apartado anterior, será remitido a la delegación provincial de la consejería de educación. En caso de disconformidad, la administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.
- Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las delegaciones provinciales comunicarán a la dirección general de participación y solidaridad en la educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

A final de cada curso escolar y coincidiendo con la entrega de calificaciones, se entregará a cada padre/madre o tutor legal del alumno/a, el correspondiente cheque-libro si le corresponde. Los padres/medres del alumnado beneficiario deberán firmar en el registro correspondiente la retirada del mencionado documento.

El resto de los libros de texto que no están implicados en el cheque-libro y que los alumnos deben usar el curso siguiente, lo custodiará la jefatura de estudios y organizarán en la

bibliotecas de cara al curso siguiente una vez analizados y que se encuentran en buen uso.

Al principio del curso siguiente, los tutores distribuirán los libros de texto entre su alumnado haciendo hincapié en poner en la pegatina correspondiente que se encontrará en cada libro, cual es el nombre del alumno que lo va a utilizar.

Los períodos de tiempo en que se realizarán las tareas mencionadas serán los siguientes:

- Al finalizar el curso escolar los alumnos/as, y hasta el 30 de junio los tutores, organizarán los libros de texto y demás materiales curriculares que se vayan a utilizar el curso siguiente.
- Al comienzo de curso y antes de que los alumnos comiencen las clases, los profesores/as tutores/as, organizarán los libros de texto y materiales curriculares en el aula que las haya correspondido y plasmarán en la pegatina correspondiente que a tal fin está situada en la contraportada de cada libro, el nombre y curso del nuevo usuario/a del libro de texto. Una vez comenzado el curso se les entregará a los alumnos/as.
- En caso de deterioro grave de algún libro por parte del alumnado y una vez comprobado que éste ha sido debido a negligencia o propósito de ello, los tutores informarán a las familias de este hecho y entregarán el anexo correspondiente para que abonen la cantidad estipulada.

Al mismo tiempo, se debe hacer referencia a la Instrucción decimocuarta de las instrucciones de 2 de junio de 2010 de la dirección general de participación e innovación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto en relación a la acción tutorial que dice lo siguiente: *“ los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado con su grupo con la que aparece en el cheque-libro, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común”*.

La Dirección del centro se encargará de la adquisición, para el alumnado con NEAE beneficiario del Programa de Gratuidad de libros de texto, de los materiales curriculares siempre que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica y el alumno no use libros de texto o materiales curriculares de su nivel de escolarización.

Cada cuatro años corresponde la claustro realizar la selección de libros de texto para un periodo. Para la decisión se analizarán todas las editoriales y se valorará la idoneidad de los proyectos presentados a las características de nuestro alumnado. Para ellos se realizar un análisis con unas plantillas de observación, que jefatura de estudios supervisará cada año.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Se priorizará el uso de los dispositivos tecnológicos disponibles en el centro para ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que establezca el proyecto educativo del centro. Al igual que con el resto de material de clase, el alumnado hará uso de sus libros de texto y cuadernos de forma personal, evitando el uso compartido.

Plataforma digital del centro: classroom

En el curso escolar 22/23 se pone en funcionamiento el uso de la plataformas G suite por educación habilitada por la Junta, creando así una plataforma de uso único e igual para todo el alumnado del centro.

Esta plataforma será usada desde el comienzo de curso por parte del profesorado y alumnado, para que el alumnado y familias se vayan acostumbrando al uso de la misma.

8.-Plan de autoprotección del centro:

Este Centro tiene elaborado su plan de autoprotección, aprobado por el consejo escolar y teniendo una copia del mismo, tanto los distintos componentes de este órgano como La Delegación del Ayuntamiento competente en materia de protección civil y emergencias.

Fue necesario acomodarse al mencionado plan con la señalización oportuna:

- a) Se señalaron las dos escaleras de acceso a las distintas plantas que tiene el edificio principal: Escalera A y escalera B.
- b) Se colocaron señales de “salida de emergencia”, planos de cada aula señalizando el recorrido que debían seguir en caso de evacuación, ya por la escalera A o la B .Estos planos se encuentran en cada aula.
- c) También existen planos de referencia en las dependencias administrativas y despachos.
- d) Se han señalado también las salidas al patio: salida A y salida B.
- e) Al mismo tiempo se han señalado los extintores y las mangueras.
- f) Para facilitar mejor la evacuación se ha señalado en la escalera la parte de la misma a usar para subidas y bajadas a fin de que no existan taponamientos peligrosos.
- g) Esta señalización de la escalera en caso de evacuación urgente se realizaría de dos maneras: salida por el pasamano de la escalera o salida por la pared de la escalera.
- h) Al mismo tiempo, existe un cuadrante donde se indica con claridad qué cursos deben abandonar el edificio por el pasamano o por la pared, el orden de salida, y los encargados de cerrar ventanas y puertas. En el mismo cuadrante existen dos profesores por planta encargados de organizar el flujo y la zona de concentración en el patio del colegio. Este cuadrante también se encuentra en los módulos de infantil.

Cada curso, entre el inicio del curso y el mes de noviembre, se revisan las señalizaciones y se pone al día la documentación, con los cambios y modificaciones necesarias.

La jefa de estudios, la medico de EO, los tutores/as y las familiar elaboraran y revisaran anualmente el protocolo de actuación del alumnado de centro que precisa medicación..

Para la puesta en marcha del plan de autoprotección del centro, la dirección ha elegido un coordinador/a del mismo y la realización cada curso de un simulacro de evacuación de emergencia, un simulacro de emergencia médica en el aula y un simulacro de confinamiento, cuyos resultados se graban en Séneca previa recogida de datos (incidencias, tiempo en que se ha realizado la evacuación..).

El coordinador/a será elegido para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de este período, se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador/a. Se designará también una persona suplente. Para que el coordinador pueda ejercer sus funciones, se le asignará el horario oportuno y estará exento de vigilar de los recreos.

_El centro desde el curso 20-21 cuenta con el asesoramiento de una empresa externa para la actualización de dicho plan de manera anula.

9.-Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y autoprotección.

Las **funciones del coordinador/a** del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, son las siguientes:

- Facilitar a la administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al PAS del centro.
- Comunicar a la administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de seguridad y salud de la Delegación Provincial, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro de profesores para hacer efectivas las medidas preventivas descritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este servicio, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesores correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas mediante la cumplimentación de los cuestionarios oportunos que para tal fin estarán disponibles en la aplicación informática Séneca durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Anotar en la aplicación Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Cuantas otras actuaciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Dentro de estas funciones también se encuentran las referidas al plan de autoprotección.

En relación a **las funciones del Consejo escolar referidas a la autoprotección**, son las siguientes:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar del trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesores que corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, instalaciones...utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

En cualquier caso, el consejo escolar podrá encomendar a su comisión permanente la realización de determinadas acciones si así lo considera y deberá informar al consejo sobre el trabajo desarrollado.

10. -Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación del centro.

Dentro del apartado del proyecto educativo al que se refieren los procedimientos de evaluación interna, el centro tiene que fijar la composición de nuestro equipo de evaluación.

El equipo de evaluación del centro, estará formado por los siguientes componentes:

- El equipo directivo (dirección, jefatura de estudios y secretaría)
- Un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar de entre sus miembros.
- Otros miembros puntuales en función del desempeño de determinadas responsabilidades (coordinadores de ciclo y de planes y proyectos educativos en su caso).

La elección de los representantes de los sectores de la comunidad educativa se hará en una reunión del consejo escolar y se realizará por votación entre sus miembros intentando que no recaigan en las mismas personas varios cargos como representante de la comisión permanente y de la comisión de convivencia.

Habrán casos en que los representantes se tengan que incluir en todas las comisiones ya que son una sola su representación como es el caso del representante del PAS o del Ayuntamiento.

Este procedimiento, tiene su referencia normativa en el decreto 328/2010 de 13 de Julio que en su artículo 26 establece que:

“1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una auto evaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su auto evaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

4. Para la realización de la memoria de autoevaluación como se ha indicado anteriormente, se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento indicado anteriormente.

5. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Una vez realizadas las valoraciones y las propuestas de mejora, serán subidas a Séneca:

- Informe de memoria de autoevaluación
- Informe de modificación y actualización del plan de centro.

Todas las propuestas conseguidas, que se han implantado y se han asumido por el centro quedan institucionalizadas, siendo integradas en la dinámica habitual de trabajo, por lo que dejan de ser reflejadas como propuestas de mejora, centrandose ahora los esfuerzos en otros aspectos que se consideren susceptibles de mejora.

11.- Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado del centro:

En este centro, el consejo escolar decidió hace unos años la posibilidad de uso de un uniforme, sujeto siempre al carácter voluntario del mismo.

En la actualidad ningún alumno/a lo usa.

12. Normas de convivencia: conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección:

Convivir es *vivir en compañía*. De este modo podemos decir que convivencia es la relación entre todas las personas que componen una comunidad. Una buena convivencia exige el desarrollo de valores como el respeto mutuo, la aceptación de otras opiniones y estilos de vida, el respeto a las diferencias, el cumplimiento de normas comunes o la resolución pacífica de conflictos.

El enfoque de la convivencia en el centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación y de la prevención de problemas de conducta.

Un centro educativo es simultáneamente un centro de convivencia y un centro de aprendizaje de la convivencia. Como centro de convivencia, se ha de ocupar de fomentar una cultura de la paz, en la que participen todos sus miembros y puedan desarrollarse en un clima positivo de confianza. Para ello, debe fomentar los valores democráticos, la solidaridad, la tolerancia, el respeto mutuo, el compromiso, la interculturalidad, los derechos humanos. Como centro de aprendizaje, su fin es desarrollar la formación integral del ser humano, de modo que contribuya a preparar ciudadanas y ciudadanos críticos, libres y responsables y que eso les ayude a una comprensión justa del mundo que les faculte para participar en la sociedad del conocimiento. Para ello, debe fomentar aprendizajes socialmente valiosos que permitan al alumnado progresar e integrarse con eficacia en una sociedad compleja y plural como la actual.

El Plan de Convivencia será el marco que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Convivencia son los siguientes:

- a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de la paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- c) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar

en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

- d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias clave, particularmente de las competencias sociales y cívicas y la competencia del sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

Para llegar a la consecución de dichos objetivos se ha creado un aula de convivencia donde se trabaja por emociones y en el curso 2018-19 comienza un programa sobre convivencia, coordinado con el IES nueva Andalucía para tercer ciclo de primaria denominado “ la Liga de la convivencia”.

12.1. Circunstancias atenuantes y agravantes en las correcciones y medidas disciplinarias:

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que **atenuan** la responsabilidad:

- a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que **agravan** la responsabilidad:

- a. La premeditación.
- b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
- c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y a las compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
- d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

- e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g. La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

12.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección:

Se consideran conductas contrarias para la convivencia del centro las siguientes:

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

12.2.1. Correcciones:(ver cuadro pag. 57)

Para la imposición de las correcciones y de las medidas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o a la alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea cualquiera de las contempladas para las conductas gravemente perjudiciales se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) de las conductas contrarias a la convivencia, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o la alumna.

Los maestros y las maestras del alumno o la alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, las madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

12.2.2 Órganos competentes para imponer las correcciones:(ver cuadro pag. 57)

Para el apartado 1, el profesor/a que está en ese momento en el aula.
Para el apartado 2, el tutor/a de alumno/a.
Para los apartados 3 y 4, la jefatura de estudios
Para el resto, la dirección del centro que dará cuenta a la comisión de convivencia.

12.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, las siguientes:

- Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o incitación a las mismas.
- Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa particularmente si tiene un componente xenófobo, sexual, racial, religioso u gramófono, o que se realicen contra los alumnos de NEE.
- Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento se debe a causas justificadas.

12.3.1 Correcciones:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro así como reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante este tiempo, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para no interrumpir el proceso de aprendizaje del alumno/a.

- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante este tiempo el alumno deberá realizar tareas para que no se interrumpa el proceso de enseñanza-aprendizaje del mismo.
- Cambio de centro docente

Cuando la medida disciplinaria sea la suspensión del derecho de asistencia al centro entre tres días y un mes, la dirección del centro podrá suspender esta corrección antes de que se termine el plazo, en caso de que se constate que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a.

12.3.2 Órgano competente para imponer estas sanciones:

Serán competencia de la dirección del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado anterior.

12.4. Procedimiento para la imposición de medidas disciplinarias:

Se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Trámite de audiencia al alumno/a.
- Cuando la medida sea la suspensión del derecho de asistencia al centro u otras contempladas (actividades extraescolares, cambio de grupo,...), se dará audiencia a los padres o representantes legales del alumno/a.
- Para la imposición de correcciones de conductas contrarias a la convivencia en relación a realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo, suspensión de asistencia a algunas clases un máximo de tres días o de la asistencia al centro por el mismo período, deberá oírse al tutor o profesor que haya impuesto esta sanción
- Las correcciones y medidas disciplinarias serán inmediatamente ejecutivas y una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno/a
- Los maestros/as deberán informar a la jefatura de estudios y en su caso al tutor, de las correcciones que impongan por conductas contrarias a las normas de convivencia y en todo caso, se informará a los padres o tutores legales, de las medidas impuestas.

12.5. Reclamaciones:

Los padres, las madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados, a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

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

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o la directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos y las alumnas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el director o la directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la

correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

12.6. Cuadro resumen de conductas contrarias y graves:

Conductas contrarias a la convivencia	Correcciones	Órganos competentes para imponer la corrección
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.		Todos los maestros y maestras del centro (Corrección a)
b) 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.		El tutor o tutora del alumno o alumna. (Corrección b)
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.		El jefe o jefa de estudios (Corrección c y d)
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.		
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.		
f) La incorrección y la desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.		
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.		e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	Correcciones	Órganos competentes para imponer las correcciones
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>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.</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>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.</p> <p>f) Cambio de centro docente.</p>	<p>El director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.</p>
b) Las injurias y las ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		
c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o una alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.		
d) 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.		
e) Las vejaciones o las humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso, xenófobo u homóforo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.		
f) Las amenazas o las coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		
g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.		
i) Las actuaciones que causen graves daños en 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.		
i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.		
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.		
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.		

Nuestro centro además de las normas recopilados en este documento, posee un plan de convivencia que se actualiza anualmente en función de los resultados obtenidos en los índices anuales de convivencia escolar. Sabemos que hay un tanto por ciento de alumnado de colegio que presenta problemas de convivencia de manera reiterada y la mejora de esta situación, así como dotar al profesorado de las estrategias y armas para erradicar o disminuir dicha problemática son prioridad del actual equipo directivo.

Detallo el índice de nuestro plan de convivencia:

Índice del plan de convivencia

Justificación.....	4
A) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y los objetivos a conseguir.....	5
B) Normas de convivencia generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa y particulares del aula. Y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que se aplicarían.....	7
b.1. Normas específicas de cada sector de la comunidad educativa	
b.1.1. Normas relativas al profesorado	
b.1.2. Normas relativas a los conserjes del centro	
b.1.3. Normas relativas al personal de administración y servicios	
b.1.4. Normas relativas al personal de vigilancia del comedor escolar.	
b.1.5. Normas relativas al personal encargado de las actividades extraescolares y aula matinal.	
b.1.6. Normas de convivencia del centro relativas a los alumnos/as	
b.2. Normas que regulan la realización de actividades fuera del centro	
b.3. Normas referidas al uso del servicio de comedor escolar	
b.4. Normas referidas a actividades extraescolares y aula matinal	
b.5. Normas referidas al uso del transporte escolar	
C) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.....	19
D) Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia del centro.....	21
d.1. Finalidad y objetivos del Aula de Convivencia.	
d.2. Procedimiento de derivación y condiciones para su organización y funcionamiento	
E) Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los	

conflictos que pudieran plantearse.....	24
e. 1. Medidas para prevenir los conflictos	
e. 2. Actuaciones de sensibilización:	
e. 3. Medidas para detectar, mediar y resolver los conflictos	
e.4. Actividades que facilitan el conocimiento de las normas de convivencia	
F) Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.....	28
f.1. Elección de delegados/as de clase	
f.2. Funciones del/la Delegado/a	
f.3. Asambleas de clase	
G) Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.....	30
g.1. Procedimiento de elección:	
g.2. Funciones de los delegados y delegadas de padres y madres.	
H) Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el sistema de información séneca.....	32
I) Estrategias y procedimientos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.....	33
J) Liga de convivencia para el alumnado de tercer ciclo.....	37
K) Patios activos.....	39
L) Villa Banús.....	40
M) Protocolos de actuación.....	42

13.- Revisión del R.O.F.:

El presente reglamento de Organización y Funcionamiento, se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas.