



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP LA RAZA

## **ÍNDICE**

### **0. Introducción**

#### **Capítulo 1. El alumnado**

- 1.1. Derechos y deberes del alumnado.**
  - 1.1.1. Deberes del alumnado.**
  - 1.1.2. Derechos del alumnado.**
- 1.2. Atención y cuidados en el centro.**
- 1.3. Procedimientos para la administración de medicamentos.**
- 1.4. Protocolo de actuación en caso de maltrato entre iguales.**
- 1.5. Protocolo de actuación en caso de sospecha de maltrato infantil.**
- 1.6. Participación del alumnado en la vida del centro.**
  - 1.6.1. Cauces de participación.**
  - 1.6.2. Delegados y delegadas de clase.**
  - 1.6.3. Actividades extraescolares y complementarias.**

#### **Capítulo 2. El profesorado.**

- 2.1. Derechos y deberes.**
  - 2.1.1. Funciones y deberes.**
  - 2.1.2. Derechos.**
- 2.2. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente.**

#### **Capítulo 3. Las familias.**

- 3.1. Derechos de las familias.**
- 3.2. Colaboración de las familias.**
- 3.3. Comunicaciones obligatorias.**
- 3.4. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.**
- 3.5. Participación a través de asociaciones de madres y padres.**
- 3.6. Reuniones individuales con tutor/a.**
- 3.7. Delegado/a de padres-madres.**
- 3.8. Reuniones generales de tutoría.**

#### **Capítulo 4. Personal de administración y servicios.**

- 4.1. Derechos y deberes.**
- 4.2. Monitor/a de educación especial.**
- 4.3. Portería y personal del Plan de Apertura.**
  - 4.3.1. Personal de portería.**

**4.3.2. Personal de aula matinal.**

**4.3.3. Personal del comedor escolar.**

**4.4.4. Personal de actividades extraescolares.**

**Capítulo 5. Relaciones con otros servicios educativos externos.**

**Capítulo 6. Órganos de gobierno.**

**6.1. Órganos colegiados.**

**6.1.1. Composición del Consejo Escolar.**

**6.1.2. Comisiones del Consejo Escolar.**

**6.2. Composición del claustro de profesorado.**

**Capítulo 7. Órganos unipersonales.**

**7.1. El Equipo Directivo.**

**7.1.1. Competencias de la dirección.**

**7.1.2. Competencias de la jefatura de estudios.**

**7.1.3. Competencias de la secretaría.**

**Capítulo 8. Órganos de coordinación docente.**

**8.1. Equipos docentes.**

**8.2. Equipos de ciclo.**

**8.3. Equipo de orientación.**

**8.4. Equipo Técnico de coordinación pedagógica.**

**8.5. Tutores y tutoras.**

**Capítulo 9. Planes y programas.**

**Capítulo 10. Organización y normas de uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.**

**10.1. La Biblioteca.**

**10.2. La sala TIC.**

**10.3. El aula de música y psicomotricidad.**

**10.4. El aula de naturaleza.**

**10.5. Las aulas.**

**10.6. El patio.**

**10.5. El comedor.**

**10.6. El aula matinal.**

**10.7. Actividades extraescolares.**

**Capítulo 11. El programa de gratuidad de libros de texto y uso de los proyectos lectores.**

**Capítulo 12. Normas generales de organización y funcionamiento.**

**12.1. Normas referidas a las familias.**

**12.2. Normas referidas a los alumnos y alumnas.**

**12.3. Normas sobre absentismo escolar.**

**Capítulo 13. Organización de concursos y eventos especiales.**

**13.1. Concursos y certámenes.**

**13.2. Eventos especiales.**

## 0 .INTRODUCCIÓN

1. El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP La Raza.
2. Desarrolla aspectos de la normativa vigente.
3. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de centro.
- b) 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
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) Programa de gratuidad de libros de texto.
- e) Normas de convivencia básicas.
- f) El plan de autoprotección del centro.
- g) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- h) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente

Debemos de entender el R.O.F. como un instrumento de mejora, como una herramienta al servicio del Centro que apoye técnicamente la labor diaria y haga más fácil el entendimiento y desarrollo de la misma en todos sus estamentos.

La aplicación del presente R.O.F. afecta a:

- 1.- Todo el profesorado del Centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- 2.- Todo el alumnado, sus padres, madres o tutores/as legales, desde que se matricula en el Centro hasta su baja.
- 3.- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- 4.- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, formen parte de la Comunidad Escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- 1.- Dentro del recinto escolar y durante el período de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- 2.- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar, donde vaya el alumnado acompañado

por el profesorado y/o familiares.

3.- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad del profesorado, padres, madres o personal contratado.

## **CAPÍTULO 1: EL ALUMNADO**

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

#### **1.1.1. DEBERES DEL ALUMNADO**

Son deberes del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
  - Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades. En este punto recordamos la prohibición de traer juguetes y elementos de distracción de las tareas escolares al centro.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida del centro.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### **1.1.2. DERECHOS DEL ALUMNADO**

Son derechos del alumnado:

El alumnado tiene derecho a:

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
5. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
7. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo de educación de Andalucía.
11. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión reguladora del Derecho a la Educación.
12. A la protección contra toda agresión física o moral.
13. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos

que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

14. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
15. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

## **1.2. ATENCIÓN Y CUIDADOS EN EL CENTRO.**

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en el centro, el/la docente enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él/ella, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para solicitar intervención del servicio de urgencias, 061, a la vez que se avisa a los familias para que acudan al centro.

A principios de cada curso se pedirá a las familias que comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia para elaborar una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

Las familias no mandarán a los alumnos/as enfermos/as al colegio.

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

## **1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:**

Cuando algún alumno/a o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

### **Actuaciones Secretaría**

- Al inicio de curso, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as cumplimentarán una ficha en la que se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad crónica para estar prevenidos de posibles consecuencias debiendo presentar al tutor/a la información médica oportuna.
- El tutor/a entregará a la dirección del centro aquellos informes médicos que sean relevantes.
- La Secretaria del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- El Secretario/a del Centro, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios.

- El centro dispondrá de un espacio en el que se custodiará la medicación que la familia debe proporcionar al centro. Ese espacio será conocido por el profesorado quien en caso de urgencia, podrá administrar la medicación.
- Las familias deben aportar la medicación al centro y una autorización de administración de medicación en caso necesario.

#### **Actuaciones Jefatura de Estudios:**

La Jefatura de Estudios informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.

#### **Actuación Departamento de Orientación**

Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

#### **Actuación Dirección**

El médico del Equipo de Orientación Educativa del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.

Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (informes médicos) y firma del documento de consentimiento. El tutor/a será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización.

### **1.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES.**

En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso se procederá como sigue:

1. Identificación de la situación.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un/a profesor/a, tutor/a, de la responsable de la orientación en el centro o del equipo directivo. siempre el receptor de la información comunicará al equipo directivo.
3. Actuaciones inmediatas: Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
4. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:

- a. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
  - b. Incremento de medidas de vigilancia.
  - c. Intervención de mediadores.
5. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
- a. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
  - b. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
  - c. Participación en un proceso de mediación.
6. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
7. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado
8. Recogida de información:
- a) Recopilación de información.
  - b) Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
  - c) Otra información recogida
    - Compañeros/as.
    - Personas relacionadas con el Centro ( monitores, etc.)
    - Servicios Sociales.
    - Triangular la información recibida
9. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
10. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

### **1.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL**

En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1. Identificación de la situación.
2. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
3. Plan de actuación.

- i. Evaluación inicial.
- ii. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
- iii. Esta información se obtendrá:
  1. Observando al alumno/a.
  2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
  3. Hablando con el/la alumno/a.
  4. Entrevistando a la familia.
  5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.

#### Derivación.

- a) A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA).
- b) EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
- c) EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
- d) EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

## **1.6. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO**

### **1.6.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el

funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

### **1.6.2. DELEGADOS Y DELEGADAS 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 o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

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

Las funciones del Delegado/a son las siguientes:

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- b) Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
- c) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- d) Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

### **1.6.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Se podrán establecer actividades complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela, éstas serán obligatorias para todo el alumnado, salvo motivo de fuerza mayor.

Las actividades complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:

- a. Propiciar la convivencia fuera del aula.
- b. Facilitar el contacto con el entorno.
- c. Favorecer la formación para el ocio.
- d. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada cursoacadémico.

En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.

Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.

Se llevarán a cabo siempre que al menos el 75 % del alumnado lo vaya a realizar, en caso contrario se anulará la actividad.

## **CAPÍTULO 2: EL PROFESORADO**

### **2.1. DERECHOS Y DEBERES**

#### **2.1.1. FUNCIONES Y DEBERES**

1. La programación y las áreas que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
15. El profesorado podrá utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática. Si no es así, el profesorado informará a las familias de las distintas calificaciones obtenidas en pruebas escritas haciéndoles llegar estos documentos a través de sus hijos/as.

Las familias deberán firmar estas pruebas debidamente firmados en un plazo máximo de 48 horas. Estos documentos no podrán ser manipulados en ningún caso por parte de las familias. Si este hecho se produjera, perderían el derecho a que las pruebas realizadas por sus hijos/as salgan del centro, pudiéndose en estos casos ser consultadas en sesión de tutoría.

16. En cuanto a las "tareas escolares" fuera del centro, se incluye un documento que las regula y que se incluye en nuestro Plan de Centro.
17. Para educar en la responsabilidad al alumnado, desde el centro no se llamará a las familias en caso de olvido de material o desayunos.

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.

### **2.1.2. DERECHOS**

El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

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

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. 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.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y

- a que apoyen su autoridad
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  6. 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.
  7. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
  8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
  9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
  11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
  12. 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.
  13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

## **2.2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE (CONDUCTAS INTIMIDATORIAS, VIOLENCIA FÍSICA, VANDALISMO.)**

1. Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
2. Actuaciones inmediatas:
  - Solicitud de ayuda.
  - El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
  - Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
  - En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá

acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro desalud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

### 3. Actuaciones posteriores

#### Del profesional agredido

- Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
- Denuncia al órgano competente
- Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

#### De la dirección del centro

- Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de personal agredido y testigos.
- Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

## **CAPÍTULO 3: LAS FAMILIAS**

### **3.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
7. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. Que atiendan al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación

de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
14. Según normativa vigente, la Consejería competente en materia de Educación garantizará que, al inicio del curso, los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas puedan manifestar su voluntad de que éstos reciban o no enseñanzas de Religión.
15. Por otro lado, la enseñanza de religión en la matrícula del alumnado en los centros docentes que imparten enseñanzas de 2º ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria se indica que esta decisión se tomará con el impreso correspondiente sin perjuicio de que la decisión adoptada pueda modificarse al formalizar la matrícula para cursos posteriores.
16. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar, aceptando las normas que al respecto se establezcan por el centro y el Consejo Escolar.
17. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **3.2. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el centro docente y con los maestros y maestras. Esta colaboración de las familias se concreta en:

1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
5. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
6. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
7. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
8. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. Así mismo autorizarán, a través de la documentación oficial que el centro proporciona a las familias, a las personas que podrán recoger a sus hijos e hijas a la salida de la jornada escolar. El alumnado, al ser menor de edad, no podrá salir solo del centro una vez finalizada la jornada escolar.
9. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado

esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:

- De 14:00 a 14:10. El tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica. De 14:10 en adelante, se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
- La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

10. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

11. Las familias devolverán firmados, en un plazo máximo de 48 horas, las pruebas que el profesorado les hace llegar a través de sus hijos. En el caso de las áreas que imparten los especialistas (Francés, Inglés y Religión, serán devueltos en la siguiente sesión de dicha especialidad). De no ser así, las familias sólo podrán volver a consultar una prueba de su hijo/a en sesión de tutoría, previa cita.

12. Los documentos oficiales del centro, entre los que se encuentran dichas pruebas, no pueden ser manipulados por parte del alumnado o sus familias. De ser así, perderán el derecho de consulta fuera del centro.

13. En cuanto a la participación de las familias en las “tareas escolares” fuera del centro, se regula a través de un documento que se incluye en nuestro Plan de Centro.

14. Los cumpleaños no se podrán celebrar en el centro escolar quedando prohibido el reparto de invitaciones en horario lectivo.

### **3.3. COMUNICACIONES OBLIGATORIAS**

1. Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia. En el caso de que exista sentencia judicial debe entregarse en secretaría con el fin de que en el centro se actúe como dicta el juez.

2. Los tutores legales deben autorizar las personas que pueden recoger al alumnado del centro. Para la retirada del menor del centro educativo, en caso de no tener la guardia y custodia compartida, nos atendremos a lo que el juez/a haya dictaminado en la sentencia de separación. Cuando la guardia y custodia recaer sobre uno de los progenitores y el otro tiene un régimen de visitas, ambos estarán facultados para autorizar a las personas que consideren oportunas, siempre que les coincida con lo estipulado en la sentencia.

### **3.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR**

- a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 48 horas, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- e) 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.
- f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- g) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

### **3.5. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las

actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
5. Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar.
6. La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
7. Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

### **3.6. REUNIONES INDIVIDUALES CON TUTOR/A.**

Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro.

### **3.7. DELEGADO/A DE PADRES-MADRES**

1. En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres o madres asistentes.
2. Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán las siguientes:
  - a. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
  - b. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
  - c. Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - d. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.

- e. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- f. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
- g. Llevar a cabo la recogida de cuotas para actividades complementarias o para cualquier actuación aprobada en el Consejo escolar o propuesta por el AMPA.
- h. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

### **3.8. REUNIONES GENERALES DE TUTORÍA.**

Se llevarán a cabo:

- 1. A principios de octubre donde se informará de manera general de las cuestiones fundamentales que afectan a la organización del curso escolar.
- 2. Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, la reunión inicial se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio con el fin de informar a las familias sobre aspectos fundamentales a tener en cuenta antes de la incorporación del alumnado al centro.

## **CAPÍTULO 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **4.1. DERECHOS Y DEBERES**

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

### **4.2. MONITOR/A DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Sus funciones serán las siguientes:

- a. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por su alumnado.
- b. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- c. Instruir y atender a los alumnos/as que corresponde en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- d. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- e. Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- f. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con las funciones del puesto.

### **4.3. PORTERÍA Y PERSONAL DEL PLAN DE APERTURA**

#### **4.3.1. PERSONAL DE PORTERÍA**

**Sus funciones serán:**

1. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
2. Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
3. Encenderá y apagará la calefacción siguiendo las indicaciones de la dirección.
4. Recogida y entrega de correspondencia al centro.
5. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas ajenas al centro.
6. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
7. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
8. Comunicación de las averías de importancia al Director.
9. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
10. Ocasionalmente, el portero podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

#### **4.3.2. PERSONAL DE AULA MATINAL**

1. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. La incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h.

2. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
3. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
4. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
5. Organizar las actividades del aula.
6. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
7. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
8. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
9. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
10. Insistir al alumnado que asiste al aula sobre la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

#### **4.3.3. PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR**

Sus funciones serán las siguientes:

1. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
2. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
3. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
4. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares, sobre enfermedades y autorizaciones para la recogida.
5. Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
6. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
7. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
8. Las puertas del comedor no se abrirán hasta las 15.00h, salvo por justificación presentada por los padres por la necesidad de sacarlo con antelación.

#### 4.4.4. PERSONAL DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- a. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares, sobre enfermedades y autorizaciones para la recogida.
- b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- c. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- d. Organizar las actividades del aula.
- e. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- f. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- g. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- h. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- i. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- j. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
- k. Participación en el Consejo Escolar.
  - a) El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.
  - b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

#### CAPITULO 5. RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

##### Orientaciones generales:

- a) El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una

vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.

- c) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

Las funciones de los orientadores u orientadoras son las siguientes:

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

## **CAPÍTULO 6 : ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **6.1. ÓRGANOS COLEGIADOS**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad

educativa en el gobierno de los centros.

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

### **6.1.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

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

1. El Director del centro, que será su presidente
2. El Jefe de Estudios.
3. Un Concejál o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
4. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
5. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior aun tercio del total de los componentes del Consejo.
6. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
7. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

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

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

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

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

1. Evaluar los proyectos y las normas de la actual normativa.
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
5. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

#### **6.1.2. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

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

Esta Comisión Permanente tendrá las siguientes Competencias, atribuidas desde el seno del Consejo Escolar:

- a. Llevar la voz y la opinión de los sectores a los que representan, dentro del Consejo Escolar.
- b. Seguimiento gestión y supervisión del Programa de Gratuidad.
- c. Velar por la difusión y el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- d. Aportar ideas para la planificación y diseño de los Planes, Proyectos y Programas con los que cuenta el centro.

- e. Realizar un seguimiento y una valoración de los Planes, Proyectos y Programas con los que cuenta el centro.
- f. Colaborar en la organización y desarrollo de determinadas actividades complementarias.
- g. Analizar globalmente los resultados de la evaluación de los rendimientos escolares del alumnado.
- h. Recabar información sobre el proyecto de presupuesto, el estado de cuentas y la justificación de gastos del centro.
- i. Conocer el proceso de escolarización del alumnado del centro.
- j. Elaborar informes a petición de la Administración Educativa sobre el funcionamiento y la organización del centro.
- k. Solicitar, ante la Administración pública u otras entidades públicas o privadas, los recursos, equipamientos u obras que se entiendan son necesarios para el mejor desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Las funciones de esta Comisión Permanente, son las siguientes:

- ✓ Aprobación de Actividades Complementarias que surjan a lo largo del curso escolar y que no estén aprobadas con anterioridad en Consejo Escolar.
- ✓ Actuaciones derivadas de los procesos de escolarización y solicitud de los servicios complementarios.
- ✓ Cualquier otro asunto de urgencia en el que tenga que tomarse una decisión y no se pueda convocar Consejo Escolar según plazos establecidos por la normativa vigente.

Estas actuaciones llevadas a cabo por la Comisión Permanente serán llevadas en el menor plazo posible ante el Consejo Escolar para que sean ratificadas por el mismo.

2. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar

la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

3. El Consejo Escolar seleccionará una Comisión de gratuidad que tendrá las siguientes funciones:

- Impulsar el uso compartido y la reutilización como ayuda económica a las familias.
- Contribuir al fortalecimiento de valores de corresponsabilidad y solidaridad en la comunidad educativa.
- Fomentar las actitudes positivas de aprecio y conservación de libros de texto.
- Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado, haciendo de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.
- Revisar los libros dudosos de reposición.
- Recoger los libros con desperfectos y valorar la decisión de arreglo por parte de las familias.
- Tomar la decisión de reposición de libros por parte de las familias que lo entreguen en mal estado.

4. La Comisión COVID será otra de las comisiones que se elegirán en Consejo Escolar.

- Velará por el bienestar y salud de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Determinará normas básicas de convivencia que generen buenos hábitos.
- Supervisará que se lleven a cabo actitudes como el aseo de manos y la ventilación cruzada en clase.
- Impulsará la concienciación de evitar llevar a los niños y niñas enfermos/as al centro escolar.

- Tomará medidas y decisiones en caso de brote.
- Participará en la planificación de actuaciones por parte de la enfermera de referencia.

## 6.2. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
  - Líneas generales de actuación pedagógica.
  - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
  - Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
  - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
  - La forma de atención a la diversidad del alumnado.
  - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
  - El plan de formación del profesorado.
  - Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
  - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las

propuestas pedagógicas de la educación infantil.

3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participaren la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa de aplicación.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
10. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere la normativa vigente.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **CAPÍTULO 7. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

### **7.1. EL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

5. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los institutos de educación secundaria a los que nuestro centro está adscrito.
6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **7.1.1. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN**

1. 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.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
7. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
8. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
9. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

10. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
11. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
12. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
13. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
14. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
15. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
16. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
17. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
18. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **7.1.2. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

1. 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.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la

- coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
6. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
  7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
  8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
  9. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
  10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
  11. Organizar los actos académicos.
  12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
  13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **7.1.3. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.**

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. 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.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en la normativa vigente.
7. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar

la asistencia al trabajo del mismo.

8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
10. 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.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **CAPÍTULO 8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Órganos de coordinación docente.

1. Equipos docentes.
2. Equipos de ciclo.
3. Equipo de orientación.
4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
5. Tutorías.

### **8.1. EQUIPOS DOCENTES**

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
3. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor

o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

## **8.2. EQUIPOS DE CICLO.**

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

Coordinadores o coordinadoras de ciclo

1. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

2. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar actade las mismas.
3. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

### **8.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.**

- a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en la normativa vigente.
- d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

### **8.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

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

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias claves.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
12. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
13. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
14. 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.
15. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
16. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
17. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
18. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
19. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las

evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **8.5. TUTORES Y TUTORAS**

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
3. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. 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.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado..
12. 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, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
13. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
14. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por

Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **CAPÍTULO 9. PLANES Y PROGRAMAS**

Los coordinadores/as de los planes y programas se nombrarán a principios de curso. El equipo directivo propondrá el candidato con el perfil idóneo para cada programa. Se nombrará coordinador para LyB, Escuela espacio de paz, igualdad, hábitos de vida saludable y transformación digital de centros.

El desarrollo de cada uno de los Planes tendrá un carácter transversal en ambas Etapas, Infantil y Primaria. Se desarrollarán proyectos anuales interconectados entre sí, facilitando así la implementación de los mismos.

## **CAPÍTULO 10. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

### **10.1. LA BIBLIOTECA**

A principios de cada curso, la dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares.

La jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma.

Funciones del coordinador/a de biblioteca:

1. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo de centro.
2. Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
3. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
4. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
5. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
6. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
7. Atender al trabajo de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para

esta función dentro de su horario individual.

8. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

El profesor/a responsable de la biblioteca se incorporará como miembro efectivo a la red profesional de biblioteca escolar de su provincia.

Funciones del equipo de apoyo:

Estará formado por profesorado de los diferentes ciclos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro. Se encargará entre otras funciones de:

1. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
2. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
3. Realizar labores de selección de recursos para la biblioteca..
4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

El préstamo bibliotecario es el servicio mediante el cual la biblioteca difunde al exterior su colección. Los usuarios principales son el alumnado y el profesorado, aunque a veces puede ampliarse a otros colectivos (padres y madres, alumnos, personal no docente, etc.).

- Se prestan libros al alumnado o al profesorado.
- Los préstamos se realizarán con un horario establecido por cursos, para que no se coincidan varios cursos en la biblioteca.
- Hay material que no es prestable como son los diccionarios, enciclopedias, atlas, material elaborado por el alumnado, revistas, etc. Este material sólo podrá ser consultado en la sala.
- El alumnado de infantil podrá acudir también a la biblioteca .
- Se establecerá a principios de curso un horario para el servicio de préstamos y otro horario para que los cursos puedan acudir utilizándola como sala de lectura.
- Los carnets del alumnado los guardarán sus tutores o tutoras en clase.
- Retrasos en las devoluciones: Al alumnado que tarda en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado. Esto también puede variar dependiendo del tipo de lector.
- Para evitar las pérdidas de documentos, hay que concienciar a los usuarios de la

necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la coordinadora de la biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra.

- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

Las normas de nuestra biblioteca:

- La biblioteca es un lugar de lectura, por lo que se procurará estar en silencio y si hay que hablar, se hará en un tono de voz bajo. Además, se entrará manteniendo un orden en fila.
- No se puede usar la biblioteca sin estar presente un responsable o un maestro.
- Los libros y materiales, deben cuidarse. Cada lector es responsable de los libros y materiales y, si lo deteriora o lo pierde, deberá reponerlos obligatoriamente.
- Las sillas y el mobiliario deberán colocarse en su lugar cuando se vaya a abandonar la biblioteca
- El comportamiento en la biblioteca debe ser correcto. No se puede correr, jugar, beber, comer o gritar.
- Cuando hay actividades en la biblioteca es necesario atender y respetar las normas que sugieran los responsables.
- Cuando se extraiga un libro de la estantería, hay que situar un separador en el lugar donde que ocupa para cuando se termine de usar, colocarlo en su sitio. Si no se sabe dónde colocarlo, hay que dejarlo en la caja de devoluciones para que la coordinadora los coloque cuando pueda.
- Si hay un libro o material que presenta alguna rotura o deficiencia, se debe colocar en un cajón destinado a ello con el fin de arreglarlo.
- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura, en un clima de silencio y respeto mutuo.
- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. Siempre es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo. Se confeccionará un horario anual para planificar su uso.

La biblioteca de nuestro centro ofrece los siguientes servicios:

- a. Lectura y consulta de información.
- b. Formación del alumnado en el uso de la biblioteca escolar.

- c. Ofrecer material para desarrollar nuestro Plan Lector.
- d. Apoyo a los proyectos y programas que se llevan a cabo en el centro.
- e. Programación de actividades para el fomento de la lectura.
- f. Préstamos individuales y colectivos.
- g. Apoyo a las áreas curriculares.

## **10.2. LA SALA TIC**

El proceso de alfabetización se adelanta gracias al contenido intuitivo y el aprendizaje gradual de la informática para niños. Éste es el objetivo que pretendemos con el uso de nuestra sala TIC. El desarrollo de la creatividad, la capacidad de concentración y de absorción de contenidos, tanto visuales, como auditivos e incluso matemáticos, aumenta con el correcto uso de las tecnologías.

Todos los dispositivos que crean ejercicios para aprender informática o para desarrollarla, crean con el usuario un entorno propicio para la adquisición de conocimientos. Las aplicaciones tienen mucho que ver con esta premisa, ya que son las indicadas para generar ese vínculo que genera la posibilidad de desarrollar no solo conocimiento, sino pensamiento crítico y matemático.

La organización de nuestra sala será la siguiente: cada clase podrá disponer de un número de sesiones semanales para el uso de los equipos. El horario se establecerá a principios de curso, con el fin de evitar coincidencias inoportunas además de permitir una planificación semanal del profesorado para el desarrollo de la clase.

El profesorado incidirá en el alumnado en el cuidado y respeto por los equipos asumiendo la valiosa herramienta de que disponemos para desarrollar la investigación y el desarrollo de proyectos en un entorno agradable que facilita el aprendizaje autónomo.

## **10.3. EL AULA DE MÚSICA Y PSICOMOTRICIDAD**

Nuestra aula de música y psicomotricidad se pone en marcha con el objetivo de producir la mejora del desarrollo psicomotor a través de los juegos musicales, ayudando a combatir los posibles trastornos que pueda llegar a presentar un/a niño/a. Además, ayuda en su desarrollo intelectual, auditivo, sensorial... así el niño/a se expresa y se llega a integrar en la sociedad. El alumno/a tiene acercamiento hacia la música, trabajándola desde la psicomotricidad, de esta manera, potencia no solo aspectos motores, sino también cognitivos (atención, concentración,...) y afectivos (motivación, emoción,...).

La finalidad debe ser que mediante las actividades psicomotrices musicales el alumnado se desarrolle de manera divertida, mejorando sus habilidades básicas, teniendo una mayor conciencia

del propio cuerpo, un dominio del equilibrio, un control de la respiración y una adecuada relajación, induciendo así la concentración y la creatividad, así como una mejor emocionalidad.

La organización se establecerá anualmente. La jefatura de estudios elaborará un horario del aula con el fin de optimizar el recurso y que el tiempo de uso sea equitativo a todo el alumnado.

#### **10.4. EL AULA DE NATURALEZA**

La finalidad de la inauguración de este aula es la de favorecer el aprendizaje y la convivencia el alumnado en un entorno natural a través de Juegos de educación medioambiental, talleres artesanales, plantas aromáticas, transformación de alimentos, energías renovables...

Los objetivos planteados en las actividades que proponemos son los de conocer, identificar y tener una actitud de respeto hacia el entorno natural y urbano, descubrir y explorar otros entornos diferentes al propio, trabajando la resolución de conflictos en espacios naturales, la implicación en la mejora de su entorno más próximo, o responsabilizarles de su cuidado y limpieza.

La organización del aula se establecerá anualmente a través de proyectos que dinamicen el objetivo principal, además de ofrecer la posibilidad de seguir trabajando las actitudes positivas hacia la convivencia, el respeto y la tolerancia.

#### **10.5. LAS AULAS**

Es el espacio en el que el alumnado pasa más tiempo por lo que las normas deben ser muy claras:

- Saludamos al llegar y nos despedimos al salir.
- Escuchamos sin interrumpir al alumnado y los/as compañeros/as.
- Se pide el turno de palabra para poder hablar en voz alta.
- Hablamos con corrección.
- Permanecemos en silencio para respetar el trabajo de los demás.
- Mantenemos la clase limpia y ordenada.
- Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
- Nos relacionamos de manera respetuosa, valorando las aportaciones de los demás.
- Estamos dispuestos a ayudar a los compañeros y compañeras que lo necesiten.
- Salimos al servicio solo una vez antes y otra vez después del recreo exceptuando el alumnado de Infantil o en caso de enfermedad.

#### **10.6. PATIO**

- Depositaremos la basura en las papeleras.
- Mantendremos el patio y las paredes limpias.

- Cada juego tendrá un espacio determinado.
- Usaremos las zonas que corresponden a nuestro curso.
- Se usará el material que determine el profesorado según la zona de juego que corresponda.
- Cuidaremos y recogeremos el material al finalizar.
- Se formarán las filas al finalizar el recreo.
- En el recreo solo se accederá al edificio con permiso del profesorado.
- Se usarán los servicios adecuadamente.
- Durante el resto de la jornada lectiva, el patio se utilizará para las clases de EF, el Aula de Naturaleza, taller del huerto o evento organizado a nivel de centro.

### **10.7. EL COMEDOR**

El Comedor Escolar es a la vez una dependencia y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias.
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando los tutores legales trabajan.

Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/adel Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

Normas del comedor/ Deberes del alumnado:

- Comportarse con corrección en todo momento.
- Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- Todos/as los/as comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.

- Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
- Hablar en tono bajo y no hablar con la boca llena de alimento.
- Sentarse adecuadamente mientras se come.
- No tirar la comida.
- Solicitar ayuda con corrección.
- No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan.
- Las monitoras servirán la comida.
- El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
- El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro.
- En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
- Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
- Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.

El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.

En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.

#### Reflexión/sanción:

- Será motivo de reflexión o sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
- Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.

Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.

A partir de los 13:55h los/as monitores/as de la empresa recogerán a los alumnos/as de infantil en sus clases para acompañarlos al comedor. Por motivo de seguridad, las puertas del centro no se abrirán hasta que los alumnos/as usuarios del comedor no se encuentre en dicha zona.

### **10.8. EL AULA MATINAL.**

Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores. A partir de las 8:55h los alumnos/as de Educación Infantil y Primaria serán acompañados por la monitora hasta la zona de filas.

Reflexión/sanción:

1. Será motivo de reflexión o sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
2. Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
3. La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.
4. Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.

### **10.9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Se realizarán por personal cualificado de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas.

Reflexión/sanción:

1. Será motivo de reflexión o sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
2. Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
3. La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.

Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.

Adquisición y pérdida de la condición de usuario.

1. Para la adquisición de la condición de usuario, el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario durante el curso escolar anterior.
2. El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada o en los supuestos que

así se prevean en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del mismo a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.

## **11. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y USO DE LOS PROYECTOS LECTORES**

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del Programa de gratuidad de libros de texto es fundamental para el buen funcionamiento del programa, ya que tiene una relación estrecha con la función tutorial, especialmente en los aspectos relacionados con la educación en valores, el cuidado y respeto del material común.

Por todo esto, establecemos a continuación las tareas a desarrollar por los tutores y tutoras, así como el momento en el que se desarrollarán.

### **Inicio de curso:**

En los casos en los que se disponga de libros de texto de años anteriores, el profesor-tutor o profesora-tutora se encargará de repartir los libros de texto, en colaboración con el profesorado especialista.

En los cursos de 1º y 2º de Educación Primaria, así como en aquellos grupos en los que se disponga de libros nuevos, el profesor-tutor o profesora-tutora, en colaboración con el profesorado especialista se encargará de poner el sello correspondiente en la página del libro de texto que se determine para este fin.

Se escribirá en el lugar dispuesto para ello el nombre del alumno o alumna que vaya a usar el libro durante ese curso, así como el grupo al que pertenece.

El profesor-tutor o profesora-tutora, junto con el profesorado especialista, será el encargado de concienciar al alumnado del deber de hacer un buen uso de los libros.

Se controlará que los libros estén forrados para facilitar su conservación, además de insistir al alumnado y las familias que no se deben subrayar, pintar ni escribir en ellos.

### **Durante el curso:**

Periódicamente se seguirá concienciando en el buen uso de los libros, realizando una supervisión trimestral del estado de los mismos.

En el caso de alumnado que se incorpore una vez iniciado el curso, si no se dispone de libros

para este alumnado, se comunicará al Equipo Directivo, que será el encargado de proporcionar los libros necesarios.

**Final de curso:**

Una semana antes de la finalización de las clases, el profesor-tutor o profesora-tutora, en colaboración con el profesorado especialista, recogerá los libros de texto, procederá a su supervisión para comprobar el estado de uso.

Para registrar el estado de uso, el Equipo Directivo le proporcionará una hoja- registro con los nombres del alumnado del grupo y con los indicadores para comprobar el estado de los libros.

Una vez cumplimentado, se entregará al Equipo Directivo. En el mismo registro se hará constar el número de libros que, por su mal estado, se desecharán, para su reposición.

En otro registro se hará constar los nombres de los alumnos o alumnas que han perdido algún libro o lo han deteriorado de forma malintencionada. Esto servirá de base para comunicar a las familias su deber de reponer el libro perdido o deteriorado y el plazo en el que deben hacerlo, comunicándole asimismo la sanción que le corresponde en caso de no cumplir con su obligación.

Una vez que el tutor haga una primera selección sobre el estado de los libros entregará al equipo directivo todos los libros dudosos para que sea la Comisión de convivencia la encargada de revisar y solicitar a las familias una posible reposición.

Los libros de un solo uso, especialmente los de primero y segundo curso de Educación Primaria, que no puedan ser utilizados en el curso siguiente serán entregados al alumnado.

Los libros del proyecto lector tendrán la misma consideración. El cuidado del libro es la norma fundamental para su uso. En caso de que llegado el momento de la recogida el alumno no lo entregue o lo haga en mal estado debe reponer el libro.

## **12. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

La entrada al Centro escolar se realizará a las 9:00h. y la salida será a las 14:00h. Las puertas de entrada y salida se cerrarán respectivamente a las 9:10h. y las 14:10h. La puntualidad diaria es una de las principales normas básicas de la convivencia en nuestro centro, con el fin de que el comienzo de la jornada pueda comenzar convenientemente sin alteraciones.

1. En caso de tener que venir al colegio a recoger o traer a un alumno/a ocasionalmente fuera del horario establecido, los tutores legales deben cumplimentar en Secretaría el documento correspondiente y entregar justificante médico. Se recomendará a las familias que las entradas y salidas sean estrictamente necesarias, con el fin de interrumpir lo menos posible el desarrollo de las clases. Nunca se presionará al personal de portería para acceder al centro, siempre se atenderá a sus indicaciones. Están velando por el correcto funcionamiento en cuanto a entradas y salidas.

2. Los/as alumnos/as saldrán por las puertas principales del Centro, según la organización que se indique a comienzos de cada curso escolar: Infantil y Primaria saldrán por puertas distintas que se abrirán a las 14:00 h.

Se mantendrán las puertas despejadas para que los alumnos/as puedan entrar y salir sin dificultades. El alumnado accederá solo al centro escolar, las familias permanecerán fuera.

En días de lluvia, los alumnos/as accederán directamente al interior del Centro, sin tener que hacer filas. Si no son alumnado del aula matinal, podrán acceder a partir de las 8:50, durante este tramo horario hasta las 9:00h, permanecerán vigilados/as por las monitoras del aula.

3. En caso de que los niños/as presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a los padres para que los recojan lo antes posible.

4. En caso de accidente o crisis grave de enfermedad, que consideremos que requiera atención médica inmediata, se optará por avisar al servicio de emergencia sanitaria y se avisará simultáneamente a la familia.

5. Es necesario que se comunique la ausencia de los alumnos/as a su tutor/a, tanto si ésta es una ausencia de corta o larga duración.

6. Si el niño/a ha contraído una enfermedad contagiosa, se pedirá a las familias que no asista al colegio, según las instrucciones que dicte el servicio médico.

7. Los niños/as deben acudir al colegio cómodamente vestidos o con indumentaria muy práctica, que no limite sus movimientos, para que puedan ir al servicio sin necesidad de ayuda y tengan autonomía. Esto les proporcionará seguridad en sí mismos.

8. Las salidas del Centro para realizar actividades escolares, didácticas y pedagógicas se harán previa autorización de los padres, vía Pasen preferentemente, sin la cual el/la niño/a no podrá salir del colegio.

9. Los/las tutores legales no podrán entrar en las aulas acompañando a sus hijos/as. Éstos deben adquirir el hábito de entrar solos. Además, no se podrá acceder a las mismas durante el horario de clase sin autorización del personal del Centro, por la propia seguridad de los alumnos/as.

10. Está prohibido fotografiar y/o grabar a los alumnos/as dentro del centro, únicamente se permitirá en ocasiones excepcionales, en casos de fiestas de la comunidad educativa o eventos deportivos. El uso de esas grabaciones debe ser un uso restringido al ámbito familiar, en ningún momento, esas imágenes serán difundidas ni utilizadas para otro menester. El colegio se reserva el permiso para utilizar esas imágenes en el ámbito educativo con autorización de las familias. La responsabilidad del uso no adecuado por parte de las familias no recaerá en el centro.

### **12.1. NORMAS DE CONVIVENCIA REFERIDAS A LAS FAMILIAS**

1. Los/las tutores legales deben conocer las normas básicas de funcionamiento del Centro, aplicarlas y estimular a sus hijos/as en el respeto de dichas normas.
2. Las familias deben respetar en todo momento las decisiones que el profesorado del centro establezca como convenientes, sin entrar a establecer juicios de valor con respecto a ellas.
3. Deben devolver firmados, cuando se les requiera, las informaciones individuales, que les remita el Centro, así como ejercicios o actividades realizadas por sus hijos e hijas, ya sea en papel o a través de Pasen.
4. Deben atender a la citaciones formuladas por el Centro.
5. No visitarán a sus hijos/as durante el horario de clase o recreos sin causa justificada. No podrán acompañar a los alumnos/as hasta las clases ni esperarles a la puerta de las mismas.
6. En caso necesario solicitarán cita a cualquier miembro del Equipo docente o del Equipo Directivo en el horario que se establecerá para ello. La ruta establecida para solventar cualquier duda, aclaración o conflicto será la siguiente:

#### **TUTOR/A O PROFESOR ESPECIALISTA - COORDINADOR DE CICLO - JEFATURA DE ESTUDIOS – DIRECCIÓN.**

7. Deben colaborar en la labor educativa que el colegio propone.
8. Deben cooperar en el control del trabajo escolar realizado por sus hijos e hijas en casa y distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a juego y televisión.
9. Deben proporcionar al colegio todos aquellos datos relevantes de sus hijos e hijas que hagan posible un conocimiento real de su personalidad.
10. Deberán justificar las faltas de asistencia de sus hijos e hijas en un plazo máximo de tres días.
11. Procurarán facilitar a sus hijos e hijas los medios y materiales necesarios para realizar las actividades escolares programadas por el colegio.
12. Se harán responsables de la devolución de los libros de texto u otro material que el colegio les proporcione. El uso incorrecto del material que se entrega desde el centro pasará por la Comisión de convivencia que establecerá si la familia debe proceder a la reposición.
13. Deben facilitar las obligaciones comunes de sus hijos e hijas respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc., así como estimularlos en el cumplimiento de las normas de convivencia del colegio como elemento que contribuye a su formación.

14. En caso de que sus hijos/as tuvieran que ausentarse del colegio, deberán recogerlos personalmente o mediante persona mayor autorizada informando al maestro/a, tutor/a y director/a del colegio.
15. No se permitirá en ningún caso que el alumnado salga solo del centro a las 14:00h. salvo situaciones excepcionales con justificación expresa de la familia y permiso de la directora.
16. Deben facilitarles la ropa adecuada para la práctica de la Educación Física.
17. Elegirán la formación religiosa o atención educativa alternativa que resulte acorde con sus creencias y convicciones.
18. No desautorizarán la acción de los profesores en presencia de sus hijos/as.
19. En caso de separación judicial de los padres, justificarán a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos/as y aportar acuerdos, sentencias judiciales... que deban ser conocidas en el centro.
20. Los grupos de whatsapp de familias que se creen con finalidad educativa deben ser usados para información estricta del centro, con unas normas de convivencia basadas en el respeto, la tolerancia y la responsabilidad social. El padre o madre delegado/a coordinará estos grupos poniendo orden y recordando normas, si es necesario.
21. La figura de la madre o padre delegada/o será una vía de conexión grupal con el Equipo docente. Velará en todo momento por las buenas relaciones entre familias y miembros del centro, ya sean docentes o personal laboral. Las familias asumen en todo momento esta figura como mediador al que hay que respetar y tener en cuenta. Se les entregará un documento que deben firmar con el compromiso de sus funciones.

## **12.2. NORMAS DE CONVIVENCIA REFERIDAS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

- a) Los alumnos/as respetarán la libertad de conciencia y las convicciones morales y religiosas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Deberán respetar el Plan de Centro aprobado por el Consejo Escolar. Participarán en todas las actividades orientadas al desarrollo del plan de estudios, respetando los horarios establecidos y siguiendo las orientaciones del profesorado.
- c) Asistirán puntualmente al colegio y a todas las actividades escolares.
- d) Harán un uso adecuado de todas las instalaciones, procurando su conservación. Cuidarán y utilizarán correctamente los recursos del Colegio, entre otros, el uso de pizarras digitales, portátiles, libros del programa de gratuidad o proyectos lectores.
- e) Transitarán por el interior del edificio de forma ordenada. Entrarán y saldrán de su interior, de acuerdo con las normas específicas establecidas.
- f) Tanto durante el período lectivo como de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer sin la vigilancia de un profesor/a. Tampoco podrán transitar solos por los patios del centro, excepto en los períodos de recreo y entrada y salida del colegio.
- g) Cada alumno/a respetará las pertenencias de todos los demás.
- h) Los/as alumnos/as asistirán a clase suficientemente aseados.
- i) No deberán practicar juegos violentos que pongan en peligro a los demás compañeros/as.
- j) No perturbarán la marcha de las clases.

- k)** Procurarán colaborar con los demás compañeros y compañeras en las tareas colectivas.
- l)** Realizarán, dentro de sus capacidades, las actividades que se les encomienden.
- m)** Deben mantener un trato respetuoso con el equipo docente y el resto del personal del colegio.
- n)** Deben participar, de acuerdo con sus edades, en la organización del colegio.
- ñ)** Al entrar se colocarán en fila con su clase, en el lugar que tengan asignado, y no pasarán al interior de los edificios hasta la indicación del maestro/a.
- o)** En el horario de clase y en horario de recreo el acceso será regulado por los maestros/as.
- p)** No podrán abandonar el colegio en horario escolar sin la autorización de su padre o madre, tutor/a y Directora conjuntamente. Además deben ser recogidos por adultos autorizados. Los alumnos/as no podrán salir del recinto escolar sin contar con el permiso de la Directora y Tutor/a.
- q)** Aportarán las justificaciones de las faltas de asistencia que les entreguen sus padres y madres y todas las notificaciones que éstos les encarguen para el colegio.
- r)** Entregarán a sus padres y madres las comunicaciones que se les remita por escrito. Igualmente, entregarán y devolverán las informaciones individualizadas a las familias.
- s)** Aportarán regularmente a clase los libros de texto y el material preciso para las actividades diarias. Cuidarán adecuadamente el material de texto que el colegio les proporcione y mantendrán limpios sus cuadernos.
- t)** Deben prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del colegio.
- u)** Deben conservar la limpieza en todo el recinto escolar.
- v)** No podrán permanecer en el recinto fuera del horario escolar si no están acompañados de algún maestro/a o participando en actividades del Plan de Apertura u otras organizadas por el Ayuntamiento, A.M.P.A. y demás entidades, con la autorización del Consejo Escolar.
- w)** Al finalizar las clases, deben colocar convenientemente las sillas sobre las mesas, recoger todas las pertenencias, otros materiales que se estén utilizando y dejar todo limpio y en orden.
- x)** Queda prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores y la utilización de teléfonos móviles, consolas de juego, alarmas sonoras de relojes, juguetes, cromos o estampas y otros, que perturben el curso normal de las clases. Estos aparatos podrán ser incautados y depositados en Secretaría hasta la recuperación de los mismos por los tutores legales. Esta norma será aplicable también en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro.
- y)** El recinto del centro está reservado a los alumnos/as matriculados en el mismo, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro. Se permitirá la entrada de alumnado de otros centros si se matriculan convenientemente en actividades extraescolares del centro o escuela de verano.
- z)** Cuidar apropiadamente los libros del Plan de gratuidad, Proyectos lectores y libros del servicio de préstamo de la biblioteca, devolviendo todos en buen estado, en caso contrario, tendrán que proceder a su reposición.

### **12.3. NORMAS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR**

Se considerarán conductas contrarias a la convivencia las siguientes:

- **Faltas injustificadas de puntualidad reiteradas.**
- **Faltas injustificadas de asistencia a clase.**

La familia y el alumno/a están obligados a notificar por escrito en el plazo de tres días lectivos tras la reincorporación, los motivos de la falta de asistencia o de puntualidad. Si la familia cree que la falta va a ser prolongada se pondrá en contacto con el tutor/a lo antes posible y notificará las causas y el posible periodo de ausencia.

La notificación de la familia no supondrá en ningún caso la justificación de la misma, dado que dicha justificación la otorga el tutor o tutora y, en casos conflictivos, el Equipo Directivo.

Únicamente se pueden considerar causas justificadas de ausencia o de puntualidad las siguientes:

1. Asistencia a consulta médica.
2. Convalecencia en casa por motivos de salud.
3. Tramitación de documentos oficiales (DNI, Pasaporte, otros...)
4. Deber inexcusable (aquellas actuaciones de cuyo incumplimiento se derivan responsabilidades civiles, penales o administrativas).
5. Situación familiar grave (enfermedad muy grave o fallecimiento de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad)

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad las que no sean notificadas mediante forma escrita por la familia en el plazo indicado o las que habiendo sido notificadas no sean estimadas como justificadas.

## **Capítulo 13. ORGANIZACIÓN DE CONCURSOS Y EVENTOS ESPECIALES**

### **13.1. CONCURSOS Y CERTÁMENES.**

- **Concurso de felicitaciones navideñas.**
- **Concurso de certámenes literarios y artísticos. Relatos de terror, sueños de paz y creación artística basada en el asunto del certamen.**
- **Concurso de pasos cofrades.**
- **Cualquier concurso que convocan entidades oficiales a nivel educativo que suponga una motivación y un aprendizaje para el alumnado del centro.**

### **13.2. EVENTOS ESPECIALES**

- **Acogida tematizada de Infantil al inicio del curso.**
- **Propuestas de la Universidad en relación con el currículum.**
- **Colaboración con entidades externas que supongan un enriquecimiento para el alumnado a nivel educativo.**
- **Fiesta de Navidad en Infantil y Primaria. Actividad abierta a las familias.**
- **Graduaciones de Infantil de 5 años y 6º de Primaria al finalizar Etapa.**
- **Viaje fin de Etapa de 6º de Primaria.**
- **Fiesta de la comunidad educativa en el mes de junio con temática común a todo el centro.**