

1. FUNDAMENTACIÓN DE ESTE REGLAMENTO	2
2. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO	2
2.1. HORARIOS	2
2.1.1. <i>Lectivo</i>	2
2.1.2. <i>Atención a padres</i>	2
2.1.3. <i>Equipo directivo</i>	3
2.2. ENTRADAS Y SALIDAS	3
2.2.1. <i>Transporte escolar</i>	5
2.3. RECREOS	6
2.3.1. <i>Situaciones excepcionales</i>	7
2.4. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS	8
2.5. ESPACIOS COMUNES	9
2.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	10
3. PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN	11
3.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y/O GESTIÓN	11
3.1.1. <i>Consejo Escolar. Organización, funciones y comisiones</i>	11
3.1.2. <i>Claustro. Organización, funciones y comisiones</i>	13
3.1.3. <i>Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica</i>	13
3.1.4. <i>Equipos de Ciclo o Etapa</i>	14
3.1.5. <i>Equipo de Orientación</i>	14
3.1.6. <i>Equipos Docente</i>	14
3.1.7. <i>Equipo Directivo</i>	15
3.2. TUTORÍAS	15
3.2.1. <i>Consideraciones generales</i>	15
3.2.2. <i>Ausencias de profesorado y sustituciones</i>	17
3.2.3. <i>Apoyos y Atención a Necesidades Educativas Especiales</i>	17
3.3. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNAS Y ALUMNOS.	18
3.3.1. <i>Normas de Funcionamiento para las familias</i>	19
➤ <i>Horario Lectivo</i>	19
3.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	23
3.4.1. <i>Instrumentos de Participación</i>	24

1. Fundamentación de este Reglamento

Este reglamento no es nuevo. Se basa en el elaborado y aprobado por el Consejo escolar el 29 de junio de 2006, posteriormente modificado en junio de 2008. Se incluye como documento base, dentro del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el de Gestión.

Su fundamento esta en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico 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 Decreto 328/2010, en su Artículo 24.1, establece que:

"El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto para y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa"

Corresponde al Consejo Escolar del CEIP Luis Cernuda su aprobación, así como sus posteriores modificaciones.

Todo lo no regulado en el presente reglamento se remitirá a la legislación vigente.

2. Organización general del centro.

2.1. Horarios

2.1.1. Lectivo

El horario lectivo del CEIP Luis Cernuda se establece de forma general entre las 9'00 y las 14'00, de lunes a viernes.

2.1.2. Atención a padres

La hora semanal de tutoría para la Atención de los tutores legales del alumnado se establece, de forma general, entre las 17 y las 18 horas los lunes.

Los padres/madres podrán ser atendidos/as en otro horario, por causa justificada, previa cita y siempre de acuerdo con el tutor/a.

2.1.3. Equipo directivo

El Equipo Directivo establecerá, a principio de cada curso escolar, un horario de atención al público que será de dos horas semanales.

Independientemente de este horario, la **Conserjería** estará abierta para la atención al público al menos una hora diaria.

2.2. Entradas y salidas

1.- El recinto escolar abrirá sus puertas (al margen del Aula Matinal) a las 8'55 y las cerrará a las 9'10 horas,. Todos los alumnos/as que por causas justificadas deban entrar o salir del Centro en hora distinta a la establecida, deberán hacerlo durante el recreo. En ambos casos deberán traer firmada la correspondiente justificación. En casos excepcionales o debido a inclemencias meteorológicas estos horarios podrán flexibilizarse previa autorización de la dirección.

2.- El La música o similar sonará a las horas de entrada y salida, las 9 h. de la mañana y las 14 h. Desde el momento que un alumno sale del centro, fuera de este horario, quedará bajo la responsabilidad de sus familiares o de el/la monitor/a de su ruta de transporte correspondiente. Se considerará "falta injustificada de puntualidad", recoger al alumno/a sistemáticamente después de las 14 horas.

3.- Todo el alumnado, excepto el de Infantil de 3 años que lo hará por c/ Estrasburgo, accederá al colegio por c/ Atenas. Quienes lo hagan a través de transporte escolar, lo harán por puerta principal. El resto entrará por la cancela de acceso al patio de albero. Para evitar situaciones de posible inseguridad vial se exige a las empresas adjudicatarias del transporte que no bajen a los niños y niñas del autobús antes de que abran las puertas del centro.

4.- El alumnado de infantil que no sea de transporte escolar saldrá por la puerta-cancela de su propio edificio, situada en c/ Estrasburgo. Excepcionalmente, mientras el número de rutas de transporte sea muy elevado, los alumnos/as de infantil que utilicen el transporte escolar podrán empezar a ser organizados para la salida, por los/las monitores/as de transporte, antes de las 14 h.

El Alumnado de primaria que no utiliza el transporte escolar saldrá por la cancela de acceso al patio de albero, excepto en caso de inclemencia meteorológica que lo hará también por puerta principal.

5.- Cuando un niño/a que ha venido en transporte, no vuelva en su autobús deberá comunicarlo, por escrito, en Conserjería o a algún componente del Equipo Directivo.

6.- Todos los alumnos/as que utilizan el transporte escolar saldrán por la puerta principal. Para facilitar el buen funcionamiento de éste, la dirección del centro señalará zonas concretas donde podrán situarse, después de las 14 horas, los niños y niñas a la espera de ser recogidos, lo antes posible, por sus monitoras correspondientes.

7.- Del toque de entrada o salida, se encargará el Equipo Directivo, el personal de administración de la secretaría o personal del centro en quien se delegue.

8.- El uso de las instalaciones del Centro con alumnado en horario no lectivo, por parte del profesorado del mismo, A.M.P.A., o cualquier otro organismo o Asociación, deberá figurar en el Plan Anual de Centro y estar debidamente autorizado por el Consejo Escolar y la Dirección.

9.- El profesorado deberá estar en las zonas de acceso de los alumnos/as que les correspondan y supervisar la entrada y salida de éstos, en el horario establecido.

10.- Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a toda persona ajena al Centro, salvo autorización expresa de algún miembro del equipo directivo.

2.2.1. Transporte escolar

Mientras exista el transporte escolar será inevitable que su organización interfiera en las entradas y salidas del alumnado; los puntos 2, 3, 4, 5 y 6 hacen mención al transporte escolar

La falta de zonificación de Montequinto y las largas distancias al domicilio familiar justifican la actual necesidad de transporte escolar para buena parte de nuestro alumnado.

Aparte de la importante colaboración de la Asociación de madres y padres, corresponde a la dirección del centro previo consenso con el Consejo Escolar o su Comisión de transporte realizar anualmente la previsión de las necesidades de transporte que hubiere.

Además, a lo largo del curso escolar la dirección del centro:

- Elabora pautas de convivencia
- Recoge las distintas incidencias
- Comunica éstas, si procede, a la Delegación Provincial (Negociado de Servicios Complementarios)
- Toma decisiones disciplinarias

Pautas a seguir en la utilización del Transporte Escolar

- Parece necesario comentar a las familias algunas pautas de utilización que permitan evitar conflictos a lo largo del curso escolar.
- En el autobús el comportamiento de nuestros hijos es importante. Deben permanecer en el asiento asignado por la monitora correspondiente mientras dure el trayecto, evitando actividades molestas para sus compañeros/as, el conductor o las monitoras que los acompañan.
- También deben evitar acciones peligrosas como asomarse por las ventanillas, correr por el pasillo entre asientos, etc.
- Las monitoras son las responsables de los niños y niñas durante los trayectos de ida y vuelta, debemos colaborar con ellas respetando los horarios y sus indicaciones. A ellas y a las empresas que las contratan les

pedimos también respeto y comprensión hacia los niños y niñas así como cumplimiento de los horarios.

- En los incidentes que pudieran ocurrir entre los usuarios del Servicio y las Monitoras, la Dirección del Centro podrá realizar funciones de mediación y coordinación con la empresa adjudicataria que es quien contrata. Además, desde el centro se tramitarán todas aquellas quejas, escritas, que sobre el servicio de transporte pudieran producirse.
- En caso de incidentes reiterados la dirección del Centro, en base al DECRETO 19/2007 de 23 de Enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la Paz y la mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, podrá llegar a retirar el derecho al uso de transporte de forma transitoria o permanente.
- El Transporte Escolar está al servicio de toda la comunidad educativa, colaboremos con su limpieza y seguridad.

2.3. Recreos

Normas de Recreo.

1.- Cuando suene el timbre del recreo debemos salir de los edificios ordenadamente, sin atropellarnos durante el recorrido.

2.- Ningún alumno/a deberá quedarse solo en clase y no se podrá entrar a coger ni a soltar cosas sin la autorización del profesorado.

3.- En la zona de albero al alumnado no se le permitirá asomarse a las vallas, ni hablar con nadie del exterior.

4.- En esta misma zona y en la de la "piscina" no se permitirá correr por las gradas.

5.- La entrada y salida de los servicios durante el recreo será siempre por el exterior del edificio, por la puerta del aseo que da al porche cubierto. Nunca por dentro del edificio de primaria.

6.- No se permite el juego ni sentarse en las zonas de entrada al SUM, edificio de infantil y detrás de la pista.

7.- Las fuentes sólo son para beber. El agua es un bien escaso

8.- No se podrá correr por las escaleras que acceden a la "piscina", evitando el juego brusco en esta zona.

9.- Las barandillas de acceso a la piscina no son para columpiarse ni deslizarse por ellas.

10.- El alumnado tirará los papeles y demás envoltorios de su desayuno en la papelera de su clase, así el patio estará más limpio. Se utilizarán los contenedores de reciclaje, si los hubiera.

11.- El alumnado no podrá permanecer en la zona de Administración.

12. El profesorado no podrá abandonar su zona de vigilancia mientras no quede cubierto por algún compañero/a.

13.- La biblioteca funcionará en horas de recreo los días habilitados para ello.

2.3.1. Situaciones excepcionales

En caso de lluvia o inclemencia meteorológica, se actuará de la siguiente forma:

- Después del toque normal de aviso se realizará un segundo que indica lluvia. No habrá música

- Las clases de primaria de la planta baja saldrán al porche cubierto hasta el siguiente toque (11`45) que indicará la vuelta a las aulas.
- A esa misma hora los alumnos/as de primaria de la segunda planta saldrán al porche cubierto
- A las 12 sonará por última vez el aviso indicando el fin del tiempo de recreo.
- El alumnado de primaria que se encuentra en el edificio de infantil, podrá salir al porche cubierto de infantil. En ese caso se hará turnándose primaria-infantil, 11'30-11'45 y 11'45-12 respectivamente.
- La responsabilidad del alumnado mientras está en clase será o del Profesor/a al cargo.
- El profesorado sin tutoría apoyará a los tutores/as, dentro y fuera del aula.
- Ese día no hay turno de recreo.
- Si algún tutor/a decide no salir ese día al patio cubierto y quedarse en su clase con sus alumnos/as, podrá hacerlo.
- Al ser tiempo de recreo, se podrá jugar en el aula siempre que la movilidad y el ruido no sean excesivos.

2.4. Accidentes, enfermedades y cuidados

Dada la gran variedad de incidentes que se pueden presentar, conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes.

- a. Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.

b. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente vital, se llamará al servicio de urgencia, siguiendo las instrucciones que desde allí nos indiquen.

c. En cualquier caso se comunicará la incidencia a la familia

Es obligación de los padres y madres procurar el cuidado y atención necesarias para la salud de sus hijos/as, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño o niña enfermo/a a clase. Deben también las familias notificar, por escrito, al centro cualquier incidencia, relacionada con la salud de sus hijos, que influya en el normal desarrollo de su actividad escolar.

- Cuando algún alumno o alumna se pone enfermo/a en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él o ella.
- Como norma general, el personal del centro no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno
- necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
 - Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
 - Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del centro a quien se designe, siempre que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

2.5. Espacios comunes

Entendemos aquí por espacio común aquel que siendo o no para uso específico, pueden ser utilizados con regularidad por todos los grupos de infantil y/o primaria.

Los espacios comunes son los siguientes:

- Biblioteca
- SUM (Sala de Usos Múltiples)
- SUM de Infantil
- Aula de Refuerzo y Apoyo
- Tutorías

Como norma general todos los espacios serán utilizados preferentemente para la realización de aquellas actividades para las que fueron diseñados. Sin embargo se tendrán en cuenta algunas particularidades:

EI SUM será utilizado preferentemente para Aula Matinal, teniendo en cuenta que esta funciona de 7'30 a 9'00 horas, su uso posterior para E.F. o para Actividades Extraescolares, estará sometido a que el espacio quede adecuado para la actividad posterior.

Cuando se realicen actividades puntuales o exposiciones que incumban a todos o a la mayoría de los grupos clase, se podrá alterar el uso de alguno de estos espacios, mientras dura la actividad.

La organización y el uso de la Biblioteca escolar, se recogen en el **Proyecto Educativo**

Si alguna otra actividad necesita un uso habitual de algún espacio, se negociará su utilización y horario.

2.6. Personal de Administración y Servicios

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con el siguiente personal:

- a. Conserje.
- b. Personal de limpieza.
- c. Administrativo

LA CONSERJE es una empleada municipal encargada de las labores informativas, vigilancia y mantenimiento de las dependencias del Colegio. Sus funciones, derechos y horario son las que se establecen en el convenio laboral de los trabajadores del ayuntamiento para su categoría profesional.

EL PERSONAL DE LIMPIEZA del Centro es contratado por el ayuntamiento a tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tiene firmado con el ayuntamiento.

LA ADMINISTRATIVA es personal contratado a través del ISE, dependiente de la Junta de Andalucía. Básicamente colabora con las tareas administrativas y de atención al público. La figura de Monitor/a Escolar no está creada aún para nuestro centro. Hasta ahora el personal se adscribe para un año, sin plaza en propiedad.

3. Participación y gestión

La Participación de todos los sectores educativos en la vida de los centros, está amparada por el Decreto 328/2010 por el que se desarrolla el Reglamento Orgánico de los centros docentes.

Además de los Órganos de gobierno aquí especificados, la Función Tutorial y la Participación del Alumnado, tienen para nosotros importancia suficiente para ser resaltados en este Reglamento.

3.1. Órganos de participación y/o gestión

3.1.1. Consejo Escolar. Organización, funciones y comisiones

El Consejo Escolar está formado por :

- El Equipo Directivo.
- Ocho representantes del Profesorado.
- Nueve representantes legales del alumnado, uno de los cuales será designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- Una persona que represente al Excmo. Ayto. de Dos Hermanas.
- Una persona representante del sector de Admon. y Servicios.

La persona que ostente la secretaría del CEIP, ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar vienen recogidas en el Artículo 50 del Decreto 328/2010

Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por la Dirección, en plazo reglamentario y preferentemente los lunes a las 18 horas en la Sala de Profesorado.

El Régimen de funcionamiento viene recogido en el Artículo 51 del Decreto 328/2010.

La renovación de todos los miembros del Consejo Escolar se hará los años pares, durante el Primer Trimestre.

Los procesos electorales y el procedimiento para cubrir vacantes, vienen recogidos en el Capítulo IV, Sección 1ª del Decreto 328/2010

Comisiones.

➤ Comisión Permanente

Integrada por la persona que ostente la dirección, jefatura de estudios, un representante del profesorado y un representante legal del alumnado.

Funciones

- Nombrar a la persona representante del Profesorado, secretaria encargada de levantar acta de las reuniones.
- Reunirse por mandato del Consejo Escolar, del Sr. Director del CEIP o por la petición de, al menos dos de sus cuatro miembros.
- Para facilitar la agilidad que debe caracterizar el trabajo de esta Comisión, se autoriza la convocatoria telefónica o vía correo electrónico.
- Las funciones de la Comisión serán:
 - Llevar a cabo los trabajos de investigación o seguimiento que le sean encomendados por el Consejo Escolar.
 - Atender a urgencias que puedan surgir en cualquier ámbito, que requieran una intervención inmediata.
- El Consejo Escolar, podrá solicitar los informes escritos que considere necesarios a la Comisión
- Asumir las funciones que tenía la Comisión de Autoprotección

➤ Comisión de convivencia

Integrada por la persona que ostente la dirección del centro, jefatura de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, elegidos en el seno del Consejo escolar.

Por delegación expresa de la Dirección del centro, Jefatura de Estudios coordinará y presidirá las reuniones de la Comisión

Funciones

Las funciones de la Comisión de Convivencia vienen recogidas en el Artículo 64.4 del Decreto 328/2010, además de realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro la Comisión de Convivencia coordinará, además, las funciones de los Delegados y Delegadas de padres y madres, cuya figura se contempla en el plan de convivencia.

3.1.2. Claustro. Organización, funciones y comisiones

El Claustro de Profesorado estará compuesto por todo los maestros y maestras que presten servicio en el mismo, con nombramiento de la Delegación Provincial de Educación de Sevilla.

Los maestros y maestra integrados en otro Claustro, donde impartan más horas de docencia, podrán si lo desean integrarse de pleno derecho en nuestro Claustro.

La Secretaría del centro ejercerá la Secretaría del Claustro.

Los Artículos 66 y 67 del Decreto 328/2010, desarrollan las competencias y el Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

3.1.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El ETCP estará integrado por Dirección, Jefatura de Estudios, los coordinadores y coordinadoras de ciclo y/o Etapa y por la coordinadora del Equipo de Orientación del centro. Director y Jefa de Estudios podrán presidirlo indistintamente.

El ETCP es el órgano más importante de coordinación pedagógica. Sus acuerdos más importantes deben ser refrendados por el Claustro.

El ETCP se reunirá, al menos, una vez al mes. Sus competencias se recogen en el Artículo 88 del Decreto 328/2010.

3.1.4. Equipos de Ciclo o Etapa

Los Equipos de Ciclo en Primaria estarán formados por todos los tutores y tutoras de los niveles correspondientes, adscribiéndose los no tutores al ciclo en el que intervengan más horas.

El Equipo del 2º Ciclo de Infantil estará formado por todas las maestras tutoras más la maestra de apoyo.

La persona que ejerza la coordinación de ciclo en Infantil o Primaria, será elegida por la dirección del centro, a propuesta del profesorado perteneciente a dicho ciclo. El nombramiento será por dos cursos académicos. Sus competencias las regula el Artículo 83 del Decreto 328/2010. El cese, el Artículo 85 del Decreto 328/2010.

Los ciclos se reunirán todas las semanas. En el horario de permanencia del profesorado se establecerá una hora semanal para reuniones de ciclo o nivel.

Las competencias de los Equipos de Ciclo, las regula el Artículo 81 del Decreto 328/2010.

3.1.5. Equipo de Orientación

El Artículo 86 del Decreto 328/2010 establece su composición y funciones. Además de las personas recogidas en este artículo, la maestra de apoyo de infantil, como responsable de la atención a la diversidad en esta etapa, podrá sumarse a las reuniones que se estimen necesarias.

La coordinación del Equipo de Orientación, la ejercerá preferentemente la maestra especialista en Pedagogía Terapéutica.

3.1.6. Equipos Docentes

Estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Su coordinación corresponde al tutor o tutora.

Sus funciones las recoge el Artículo 79 del Decreto 328/2010.

Se reunirán, al menos, una vez por trimestre levantándose acta correspondiente.

Será la jefatura de estudios la encargada de coordinar el funcionamiento de los Equipos Docentes del centro.

3.1.7. Equipo Directivo

JEFATURA DE ESTUDIOS	DIRECCIÓN	SECRETARÍA
HORARIOS	LICENCIAS Y PERMISOS	GESTIÓN ECONÓMICA
SUSTITUCIONES	GESTIÓN SÉNECA Y ADMON. EDUCATIVA	MATERIALES E INFRAESTRUCTURAS
COORDINACIÓN ETCP	ESCOLARIZACIÓN	ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS
COORDINACIÓN COMISIÓN CONVIVENCIA	COORDINACIÓN ENTRADAS Y SALIDAS	SOPORTE DIARIO DE ASISTENCIA
CONTROL CICLOS Y EQUIPOS DOCENTES	COORDINACIÓN CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR	COORDINACIÓN TIC Y AUTOPROTECCIÓN
COORDINACIÓN Y CONTROL ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	COORDINACIÓN COMISIONES	CUSTODIA DOCUMENTOS
COORDINACIÓN NEE	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. AULA MATINAL Y TRANSPORTE	
COORDINACIÓN ACCIÓN TUTORIAL	DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN	
	COORDINACIÓN PLAN DE MEJORA	
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		
CONVIVENCIA		

El Capítulo V del Decreto 328/2010, desarrolla la composición, funciones, competencias y sistemas de nombramiento, sustituciones y cese del Equipo Directivo.

Sin perjuicio de lo recogido en este Capítulo, la dirección del centro deberá proponer el nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, preferentemente, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro.

3.2. Tutorías

3.2.1. Consideraciones generales

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro/a tutor/a que será asignado por la dirección, atendiendo a los criterios especificados en el punto 11.1 del Proyecto Educativo.
- La asignación de tutorías se realizará a principio de cada curso escolar
- Para formar los grupos de infantil de 3 años, se buscará el equilibrio de los siguientes factores dentro de cada grupo:
 - Grupos con el mismo número de niños y niñas
 - Grupos con mezcla pareja de edades. Repartir por igual a los nacidos entre enero y junio. Igual para los nacidos entre julio y diciembre.
- Las Funciones de la tutoría se recogen en el Artículo 90 del Decreto 328/2010.
- Para evitar la influencia excesiva de un maestro o maestra sobre un grupo de alumnos/as, se establecen 4 años como máximo de permanencia como tutor/a del mismo grupo de alumnos/as.
- Cada maestro o maestra que intervenga en un Equipo Docente será responsable de la programación, aplicación y evaluación de su correspondiente intervención educativa.

3.2.1.1. Colaboración en Programa de Gratuidad y en Escuela TIC 2.0

Normas de uso y mantenimiento de los materiales acogidos al programa de gratuidad:

- Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa, y permanecerán en el Centro una vez concluido el curso escolar.
- Los textos serán renovados cada cuatro años (excepto los de primer ciclo que se renovarán anualmente)
- Todos los textos serán registrados e identificados por el Centro
- Es el Claustro de profesores el órgano adecuado para decidir los textos que cada nivel educativo utilizará para cada curso escolar. El listado de libros se expondrá en los tabloneros de anuncios antes del 30 de junio de cada año
- El Centro facilitará el Cheque-Libro correspondiente a cada familia beneficiaria sin que éste pueda en ningún caso superar la cuantía fijada por la Consejería de Educación y Ciencia.

- Cuando el importe global por alumno y alumna del cheque-libro sea inferior a la dotación económica fijada, la diferencia se invertirá en materiales de uso común para todos/as los beneficiarios/as. Este material será decidido por el ETCP a propuesta de los equipos de cada ciclo correspondiente.
- Es necesario que desde el profesorado y la propia familia se conciencie al alumnado de su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado.
- En cualquier caso, es obligación de las familias la correcta conservación de los textos a lo largo del curso, para ello deben forrarse y presentarlos al tutor/a al inicio del curso escolar para que éste/a coloque las pegatinas oficiales identificativas. No deben, por tanto, venir con el nombre puesto.
- Si a lo largo del curso el alumno/a se diera de baja por traslado de centro, estará obligada la familia a devolver los libros al Centro.
- En ningún caso se repondrán los libros a lo largo del curso por pérdida o deterioro imputable al alumno/a.
- Si un alumno/a destrozara o deteriorara gravemente un libro de algún compañero/a, estará la familia de aquél/lla obligada a reponerlo o a ceder, si fuera posible, el de uso propio en el plazo máximo de una semana.
- La Comisión Permanente del Consejo Escolar velará por el cumplimiento de estas normas.

3.2.2. Ausencias de profesorado y sustituciones

Los mecanismos para sustituir a los maestros ausentes se recogen en el Proyecto de Gestión.

3.2.3. Apoyos y Atención a Necesidades Educativas Especiales

Sin perjuicio de los puntos 6.2, 6.3 y 6.4 del Proyecto Educativo, en la organización de los Apoyos y Refuerzos, se intentará tener en cuenta los siguientes criterios organizativos:

- Cada maestro/a realizará preferentemente el apoyo dentro de su propio ciclo. Se asignarán grupos concretos, siendo el acuerdo entre tutor y maestro de apoyo la mejor garantía de buenos resultados.
- Serán evaluados y, si es necesario, modificados de forma periódica.
- Se proponen las siguientes estrategias:

- Agrupamientos flexibles dentro del aula
 - Agrupamientos flexibles dentro del nivel o ciclo
 - Profesor/a de apoyo al alumnado
 - Profesor/a de apoyo al aula
 - Otras estrategias (Ayuda entre iguales)
- Los refuerzos pedagógicos se realizarán siempre que sea posible y tratando de asegurar al menos dos horas semanales por grupo que lo solicite.
- Quedan en todo caso condicionados por la realización de sustituciones.
- La jefatura de estudios será la encargada de velar por su cumplimiento y organizar los distintos horarios.

3.3. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnas y Alumnos.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos del CEIP Luis Cernuda, se denomina "Novísimo"

Sus funciones en el Centro son:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a los padres y madres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
- Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3.3.1. Normas de Funcionamiento para las familias

- Horario Lectivo

De lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

- Entradas y Salidas

El recinto escolar se cerrará a las 9:10 horas, aunque se considerará como "falta injustificada de puntualidad" llegar sistemáticamente después de las 9 horas. Todos los alumnos/as que por causas justificadas necesiten entrar o salir del Centro en hora distinta a la establecida, deberán hacerlo durante el recreo. En ambos casos traerán firmada la correspondiente justificación. En casos excepcionales o debido a inclemencias meteorológicas estos horarios podrán flexibilizarse si la dirección del centro lo autoriza. En cualquier situación, el alumnado accederá siempre al centro dentro del horario lectivo.

Rogamos respeten y despejen las puertas y los vados de aparcamiento para facilitar las entradas y salidas del alumnado.

La música sonará por megafonía a las horas de entrada y salida, las 9 horas y las 14 horas. Desde el momento que un alumno sale del centro quedará bajo la responsabilidad de sus padres/ tutores legales o de el/la monitor/a de su ruta de transporte correspondiente. Se considerará "falta injustificada de puntualidad", recoger al alumno/a sistemáticamente después de las 14 horas.

Todo el alumnado accederá al colegio por c/ Atenas; quienes lo hagan a través de transporte escolar así como infantil de 3 años accederán por puerta principal. El resto entrará por la cancela de acceso al patio de albero.

El alumnado de infantil que no sea de transporte escolar saldrá por la puerta-cancela de su propio edificio, situada en c/ Estrasburgo. Excepcionalmente, mientras el número de rutas de transporte sea muy elevado, infantil podrá empezar a ser organizado para la salida, por los/las monitores/as de transporte, antes de las 14 h.

El Alumnado de primaria que no utiliza el transporte escolar entrará y saldrá por la cancela de acceso al patio de albero.

Cuando un niño/a que ha venido en transporte, no vuelva en su autobús, y a la inversa, deberá comunicarlo en Conserjería o a alguien del Equipo directivo.

➤ Faltas de Asistencia

La familia justificará las faltas de asistencia mediante nota escrita.

La reiteración de faltas de asistencia injustificadas o justificadas podrá dar lugar a la intervención de la comisión de convivencia.

➤ Atención a familias

El **profesorado** atenderá a las familias (tutorías) los lunes de 17 a 18 horas previa cita.

El **equipo directivo** atenderá a las familias en el horario indicado y previa cita.

Director: lunes de 16:00 a 17:00 h. y martes de 12:00 a 13:00 h.

Jefa de Estudios: martes de 9:00 a 10:00 h.

Secretario: miércoles de 12:00 a 13:00 h.

Independientemente de este horario, la Conserjería estará abierta para la atención al público de 9:00 a 14:00, lunes, miércoles y viernes.

La **asociación de madres y padres** "Novísimo" atenderá a sus socios/as en un horario por determinar.

Fuera de estos horarios, salvo casos excepcionales, se ruega a los adultos, por la seguridad de los niños y niñas, se abstengan de circular por el centro a fin de no interrumpir el normal desarrollo de las clases.

➤ Recreos y Desayunos

El tiempo de recreo es importante en cuanto supone expansión y desahogo necesarios para el rendimiento escolar, las familias se abstendrán de acercarse a las verjas de los patios durante este tiempo y sobre todo está absolutamente prohibido charlar y facilitar nada a través de ellas. No podemos conocer a la familia completa de todo nuestro alumnado y debemos salvaguardar su integridad.

Eviten que sus hijos/as traigan a la escuela videoconsolas, móviles y juguetes de valor o dinero; generan conflicto y el Centro no se hace responsable de su pérdida, deterioro o mal uso.

Los desayunos deben ser suficientes y funcionales. Se deben tomar en casa. Al Colegio pueden traer un pequeño refrigerio. Recomendamos evitar la bollería industrial, las golosinas y el exceso de dulces. Así mismo desaconsejamos el uso de tenedores y cucharillas, aunque sean de plástico por el peligro que suponen.

Cada comienzo de curso escolar, el ETCP, a propuesta de los ciclos, revisará y actualizará las normas de recreo.

➤ Medidas Higiénico-Sanitarias

Es **muy importante** que sepamos si algún/a alumno/a es **alérgico/a** a cualquier producto alimenticio, químico o a algún medicamento utilizado en curas: agua oxigenada, mercromina, betadine, etc. Por favor comunique **por escrito** al tutor/a o a la dirección del centro cualquier incidencia a este respecto.

Salvo casos de urgencia vital ningún maestro/a del centro administrará medicamento alguno a los alumnos/as. Si algún/a escolar necesitara la toma de un fármaco, por necesidad de tratamiento, consulte a la dirección del centro, que le informará sobre cómo realizarlo.

Cuando un alumno/a haya padecido alguna enfermedad infecto-contagiosa (sarampión, varicela, paperas, etc.), se incorporará a clase aportando el informe de alta médica correspondiente.

En caso de herida o contusión durante la jornada lectiva, que vaya más allá de un simple golpe o rasguño sin importancia, o cuando el alumno/a comunique su estado de indisposición o enfermedad, la familia será inmediatamente avisada a alguno de los teléfonos de contacto que poseamos; en caso de no contactar con la familia se dejará mensaje en contestador. Si se considera urgente o grave la situación del menor, se avisará directamente a Urgencias Médicas y se seguirán las instrucciones del profesional que lo asista.

Ante casos de pediculosis (piojos), teniendo en cuenta que se trata de una enfermedad contagiosa, actúen por favor de forma consecuente. Se contagian con mucha facilidad. Se transmiten por proximidad entre las cabezas o por el uso de objetos personales que hallan estado en contacto con ellos: peines, gorros, horquillas, bufandas, lazos. Los piojos no saltan ni vuelan sólo caminan. Son pequeños, de color marrón grisáceo; las liendres son brillantes, duras y de color blanco amarillento.

En caso de reiteración de alumnado con pediculosis:

- Se sugerirá la no asistencia del alumno/a afectad.
- En bien del resto de la Comunidad Educativa, previa consulta a la inspección educativa, se podrá prohibir la asistencia del alumno/a en cuestión.

Si hay alguna circunstancia de índole personal o familiar que pueda incidir en el normal desarrollo del alumnado en el centro, se aconseja que lo comunique al tutor o tutora para tomar las medidas oportunas.

➤ Datos identificativos del Centro

Teléfono y fax: 955622112 y 955622113

Dirección: c/ Atenas s/n 41089 Sevilla (Dos Hermanas)

Correo electrónico: ceipluiscernuda@gmail.com

Página web : www.luiscernuda.es

3.4. Participación del Alumnado

La escuela está formada por diversos colectivos que conforman “La Comunidad Escolar”. Entre ellos, destacar los dos implicados directamente (docentes y alumnado) y se completa con el colectivo familiar. Generalmente, el colectivo docente se pone de acuerdo con las familias o a la inversa. Sin embargo, al alumnado se le asigna, a menudo, un papel de sumisión, que justificamos en su inmadurez. Y rara vez nos cuestionamos qué piensan, qué sienten o si tienen algo que decir.

El colegio es un espacio idóneo para comenzar a participar, aprender a expresar opiniones y contrastarlas con las de otras personas, respetar opiniones y argumentar las propias, asumir y afianzar valores, reflexionar sobre los conflictos y necesidades y proponer soluciones, negociar y consensuar...

Acogida al alumnado

El alumnado de primer nivel de infantil, podrá disponer de un periodo de adaptación, durante la primera semana de clase, si familia y tutora, lo estiman oportuno por las especiales características del alumno o la alumna.

Durante el primer día de clase se recibirá al alumnado de infantil con una pequeña fiesta, en la que colaborarán alumnas y alumnos del tercer ciclo de primaria.

Cuando a un aula llega una alumna o un alumno de nueva adscripción, es función tutorial presentar al grupo y proporcionar al alumno o la alumna toda la información necesaria para su adaptación al aula y al centro (normas de funcionamiento, derechos y deberes, ...).

Cuando a un aula llega una alumna o un alumno de nueva adscripción, el grupo de acogida se encargará de acompañar los primeros días para mostrarle el colegio, sus instalaciones y usos, a la vez que le proporcionan compañía en el recreo y le comunican cuanta información necesita para adaptarse a la vida del aula y el centro.

Argumentos para la participación en la escuela

En primer lugar, aunque no hayan alcanzado la edad adulta, sí tienen capacidad de observación y reflexión, sobretodo tienen claro lo que les gusta y lo que les molesta, lo que necesitan y lo que se debe cambiar para sentirse mejor.

En segundo lugar, porque si queremos que la escuela sea un espacio democrático, que eduque en los valores democráticos, es fundamental organizar la

participación sistemática de todas las personas que la componen. En el caso de la Comunidad Escolar, el alumnado es mayoría y la mejor forma de aprender es experimentar, si queremos que sean demócratas, debemos darles cauce para que se formen su propia opinión, la expresen, la contrasten con sus iguales, respeten las opiniones ajenas y negocien posibles consensos.

En tercer lugar, porque la participación en la toma de decisiones, es un buen instrumento para sentir como propio un espacio y, por tanto, ayuda a mejorar la convivencia en el centro. Les hace dejar de pensar en la escuela como una obligación y sentir la educación como un derecho. No hace falta extenderse para demostrar, porque lo sabemos por experiencia propia, que aquello en lo que participamos activamente, lo sentimos como propio, lo amamos y, por tanto, lo respetamos más.

En cuarto lugar, porque sus opiniones y propuestas son una importante fuente de información sobre la vida en el centro, desde una óptica muy diferente, para el profesorado. Tener en cuenta lo que exponen es dar respuestas a muchos conflictos y evitar posibles problemas adelantándose a los mismos.

Por último, porque saber que se les tiene en cuenta, se les escucha y sus propuestas son útiles y valoradas, les aumenta la autoestima y la seguridad personal, dos aspectos que le ayudan a mejorar su rendimiento académico, a la vez que les ayuda a consolidar una personalidad completa.

3.4.1. Instrumentos de Participación

La Participación del alumnado está desarrollada en el Plan de Orientación y acción tutorial. Aquí sólo enunciamos las estrategias que se pueden desarrollar.

- Las asambleas; de aula y de delegados y delegadas.
- El Buzón de sugerencias.
- La elaboración o revisión anual de las normas de clase.
- Las Patrullas verdes (en el recreo)
- Los grupos de acogida.