

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Palos de la Frontera (Huelva), aprobado en Consejo Escolar el 28 de octubre de 2013.

**C.E.I.P. HERMANOS PINZÓN**

**Código de Centro: 21002598**

**Palos de la Frontera**

## REFERENCIA NORMATIVA

### L.O.M.C.E.

*Artículo 124.* Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.”

### L.E.A.

*Artículo 128.* El reglamento de organización y funcionamiento.

1. 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 y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2. 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.
- 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, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- 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) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.”

**DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

**Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario De los centros, del alumnado y del profesorado.

*Artículo 5.* Actualización o modificación del Plan de Centro.

2. Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

## **INDICE**

### **1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**

- 1.1. Descripción del centro*
- 1.2. Enseñanzas que se imparten*
- 1.3. Jornada escolar.*






### **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

- 2.1. Competencias y funciones de los distintos órganos*
- 2.2. Modificación y revision del Plan de Centro*
- 2.3. Reuniones, funciones, procedimiento para la toma de decisiones, etc., de los órganos degobierno y de coordinación docente, así como de otros equipos que trabajan conjuntamente en el centro a lo largo del curso escolar.*
- 2.4. Alumnado*
- 2.5. El personal de administración y enseñanza complementaria*
- 2.6. Las familias.*

### **3. EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

- 3.1. Evaluación del alumnado*
- 3.2. Las comunicaciones y los cauces de información entre la comunidad educativa.*

### **4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

-  *Aspectos globales.*
-  *Cauces de información*
-  *Actividades complementarias*
-  *Atención a las familias*
-  *Pruebas escritas o exámenes del alumnado*

- ✚ *Funcionamiento específico del ciclo de Educación Infantil.*
- ✚ *Normas para los cambios de aulas.*
- ✚ *Acceso al centro de las familias.*
- ✚ *Normas sobre la utilización del transporte escolar.*
- ✚ *Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.*
- ✚ *Absentismo escolar en el Segundo ciclo de Educación Infantil.*
- ✚ *Normas de funcionamiento de los servicios complementarios (Aula matinal, comedor, actividades extraescolares), y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar.*
- ✚ *Usos de los aseos y demás normas de higiene.*
- ✚ *Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.*
- ✚ *Normas para el orden, el buen uso, y el mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.*
- ✚ *Normas de funcionamiento en el aula.*
- ✚ *Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles.*
- ✚ *Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias a los tutores/as.*

## **5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

- 5.1. *Organización de los recursos materiales*
- 5.2. *Uso de la biblioteca escolar.*
- 5.3. *Cesión de las instalaciones del centro*
- 5.4. *Organización de los espacios.*

## **6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.**

- 6.1. *Recreo, normas específicas y funciones del profesorado de vigilancia.*
- 6.2. *Entradas y salidas*

- 7. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**
- 8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**
- 9. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.**
- 10. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**
- 11. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.**
- 12. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**
- 13. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**
  - 13.1. Actividades complementarias y extraescolares.*
  - 13.2. Medios de comunicación del centro.*
  - 13.3. Plan de apoyo a las familias.*
  - 13.4. El centro y la localidad*
  - 13.5. Asociaciones de padres/madres del alumnado.*

## **1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**

### ***1.1 Descripción del Centro.***

El Colegio Público de Infantil y Primaria “Hermanos Pinzón”, es un centro público de infantil y primaria , cuyo código de Centro es el 21002598, está compuesto en la actualidad por 9 unidades de Infantil, 18 de Primaria, 1 aula de Pedagogía Terapéutica, 1 aula de Audición y Lenguaje y una dirección con función docente.

El C.E.I.P. “Hermanos Pinzón” está formado por un edificio principal donde se encuentran las aulas de primaria exceptuando las aulas de tercero que están ubicadas en un anexo independiente junto con las aulas de infantil de 3 años. También están las aulas de PT, AL, biblioteca, aula matinal y comedor y despachos del equipo directivo.

En el edificio de infantil están las aulas de infantil de 4 y 5 años.

### ***1.2. Enseñanzas que se imparten.***

El C.E.I.P. “Hermanos Pinzón” imparte actualmente el segundo ciclo de Educación Infantil y los tres ciclos de Educación Primaria. Actualmente en todos los cursos existen tres líneas .

También cuenta con un aula de Apoyo a la Integración para alumnos con necesidades educativas especiales y un Aula de Audición y Lenguaje.

### ***1.3. Jornada escolar.***

El C.E.I.P. “Hermanos Pinzón” tiene un horario lectivo continuado de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, con un recreo de 30 minutos (de 11:45 a 12,15).

## **2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### ***2.1. Competencias y funciones de los distintos órganos***

Las competencias y/o funciones de los distintos órganos vienen recogidas en el Decreto 328/2010 y la Orden de 20 de agosto de 2010. 2. Las competencias y/o funciones de los distintos órganos vienen recogidas en el LOMCE de 10 de diciembre de 2013.

### ***2.2. Modificación y revisión del Plan de Centro***

Las propuestas de actualización o modificación del Plan de Centro se realizarán a iniciativa de la dirección, para adecuarlas al proyecto de dirección o para incorporar propuestas de mejora recogidas en la memoria de autoevaluación y Plan de Mejora.

Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre de cada año.

***2.3.Reuniones, funciones, procedimiento para la toma de decisiones, etc., de los órganos de gobierno y de coordinación docente, así como de otros equipos que trabajan conjuntamente en el centro a lo largo del curso escolar.***

El Equipo directivo se reunirá semanalmente para organizar el trabajo de la semana.

La Dirección se reunirá semanalmente con el Equipo de Cocina y la coordinadora del servicio para tartar el funcionamiento del servicio y las posibles mejoras .

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, siempre que sea posible, dos veces al mes. La Dirección citará a los coordinadores de ciclos con al menos 48 horas de antelación con el orden del día. Las decisiones y acuerdos se alcanzarán de manera colegiada por mayoría simple de los miembros del ETCP. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del presidente del ETCP. En caso de no poder asistir uno de los coordinadores, el ciclo designará a un sustituto o sustituta.

Los Equipos de Ciclo se reunirán quincenalmente. La Jefatura de Estudios asignará a cada ciclo al profesorado especialista sin tutoría. El Coordinador levantará acta de los temas tratados en la sesión y anotará en dicha acta los acuerdos alcanzados y las propuestas que se quieren trasladar al ETCP. Entre las demás funciones recogidas en la normativa referida al principio de este documento, los coordinadores de ciclo organizarán y promocionarán las actividades complementarias recogidas en el Proyecto Educativo en las que participe algún curso de su ciclo.

Los Coordinadores de los distintos Planes y Proyectos que se llevan a cabo en el centro se reunirán en el mes de septiembre y al finalizar cada trimestre. La Dirección citará con al menos 7 días de antelación para que preparen una memoria-resumen de lo realizado en el trimestre que termina. Para la reunión de septiembre, cada coordinador llevará un pequeño plan que incluya al menos los objetivos específicos para el curso, propuesta de actividades a realizar con la temporalización de las mismas, criterios e indicadores para evaluar lo realizado y un presupuesto del material necesario.

El Equipo de Orientación estará compuesto por los docentes que marca la normativa referida al principio de este documento. Se reunirán semanalmente para organizar la prevención, detección y seguimiento del ANEAE, realizar un seguimiento del alumnado repetidor y del alumnado con problemas de convivencia, colaborar con los tutores en la elaboración de material para el alumnado repetidor o para los periodos vacacionales, así como las demás funciones que le vienen asignado en la normativa referida al principio de este documento.

Los Equipos docentes se reunirán trimestralmente para analizar la marcha del grupo y preparar la programación didáctica/propuesta pedagógica y las actividades a realizar. Estos estarán formados por todo el personal docente que imparte docencia a algún alumno del grupo clase.



## **2.4. Alumnado**

Los delegados del alumnado se elegirán tal y como recoge la normativa referida al principio de este documento y su mandato tendrá una duración de un curso escolar salvo que por causas justificadas y comunicado a la Jefatura de Estudios el tutor o la tutora del grupo decidiera destituirlo para elegir a otro según el mismo procedimiento.

Los delegados y delegadas serán los representantes del grupo en las reuniones trimestrales de delegados de alumno.

Las reuniones de delegados de alumnos y alumnas serán como mínimo tres a lo largo del curso, una por trimestre y serán convocados por la Jefatura de Estudios o a petición justificada de algún delegado o delegada por alguna situación que así dicha jefatura lo considere.

Los acuerdos y propuestas alcanzados se trasladarán a los tutores en la asamblea siguiente.

Las Funciones de los delegados de alumnado se establecerán por los respectivos grupos en la asamblea correspondiente y quedarán recogidas en un lugar visible de la clase en un cartel junto a las normas de clase.

Estas funciones se pondrán en común en la primera reunión de delegados y delegadas y se podrán añadir nuevas según acuerdo de dicha reunión.

## **2.5. El personal de administración y enseñanza complementaria**

El personal dependiente del Ayuntamiento: Conserje, monitora escolar, monitora de infantil y personal de limpieza, que tienen reguladas sus funciones y competencias por el Ayuntamiento de Palos de la Frontera.

La Monitora Escolar. Su regulación viene en las siguientes normativas: - Resolución de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 28-11-2002). - ORDEN de 15 de octubre de 2004, por la que se modifica la de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía. - Acuerdo de 29 de marzo de 2005 sobre horarios especiales en el ámbito de educación.

Además de la LOMCE y la LEA, el Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria tienen reguladas sus competencias en el TÍTULO IV “EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA”, CAPÍTULO ÚNICO: Derechos, obligaciones y protección de derechos.

## **2.6. Las familias.**

La participación de las familias se lleva a cabo a través de: Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo, las asociaciones de padres y madres, y los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Los delegados y delegadas de padres y madres se reunirán trimestralmente con el equipo directivo a citación del mismo y, cuando por iniciativa de al menos el 25% de



ellos, así lo requieran.

Las funciones de los delegados y delegadas de padres y madres son: Asistir a las Asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen, llevar la opiniones, propuestas de sus representados a dicha asamblea, trasladar la información y acuerdos a sus representados, y ser un elemento dinamizador y motivado para implicar a las familias en la vida del centro.

En la reunión del tercer trimestre se elaborará una memoria de lo realizado y unas propuestas de mejora para el siguiente curso.

Las Asociaciones de padres y madres se reunirán trimestralmente con el equipo directivo a citación del mismo.

Los padres, madres, tutores legales y familiares del alumnado deben respeto y consideración al personal docente y no docente del centro así como al resto de miembros de la Comunidad Educativa.

En el caso en el que se produzca una falta de respeto por parte de alguno de los familiares citados en el artículo anterior hacia otro miembro de la Comunidad Educativa, la persona que lo sufra o que lo haya presenciado lo comunicará a la Dirección del centro.

La Dirección del centro citará por carta a dicho familiar para que explique lo ocurrido y tomar las medidas recogidas en la presente normativa en relación a las normas de convivencia en los centros educativos, en el caso de que fuera necesario.

La Dirección del centro trasladará a la Comisión permanente del Consejo Escolar lo ocurrido así como las decisiones adoptadas para su conocimiento.

En el caso de ser el padre o la madre o los tutores legales los causantes de la conducta contraria a las normas de convivencia, estos tendrán derecho a exponer en el Consejo Escolar siguiente sus alegaciones, aunque las medidas adoptadas por la dirección continuarán vigentes hasta que se reúna dicho órgano.

En ese Consejo Escolar, se podrá revocar las medidas tomadas por votación favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

#### ***3.1. Evaluación del alumnado***

- En la reunión de principios de curso que se celebrará en el mes de septiembre/octubre, las familias serán informadas de los criterios generales de evaluación de las distintas áreas y de los criterios de promoción en aquellos cursos que corresponda.
- Al hacerles entrega a las familias de las notas de la 2ª evaluación, se le comunicará la posibilidad de no promoción del alumnado.
- En el caso de haber reclamaciones a la no promoción de algún alumno, el Consejo Escolar tendrá conocimiento de todo el procedimiento, el cual se adecuará al ANEXO I “Reclamación de la no promoción”.

- Al finalizar cada evaluación, se analizará en Consejo Escolar los resultados obtenidos por el alumnado.

### ***3.2.Las comunicaciones y los cauces de información entre la comunidad educativa.***

- Al Claustro se le trasladará lo tratado en el Consejo Escolar anterior al mismo.
- A los delegados de padres se le trasladara aquellos acuerdos o informaciones de mayor importancia tratadas en el Consejo Escolar.
- Las actas de las sesiones de cada reunión de Ciclo recogerá un apartado final de Acuerdos y otro de Propuestas para el ETCP.
  
- Las actas de las sesiones de cada reunión de ETCP recogerá un apartado final de Acuerdos y otro de Propuestas para el Equipo de Ciclo.
- El Consejo Escolar recibirá información de todo el proceso de escolarización, antes de iniciarse el mismo, durante éste, en el caso que hubiera algún problema, y al finalizar.
- En el primer claustro del curso escolar, la dirección comunicará las distintas coordinaciones por cubrir para el presente curso con el objetivo de que aquellos docentes que lo deseen, soliciten a la dirección del centro el cubrir dichos puesto para el presente curso.

## **4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### ***Aspectos globales.***

- Toda actividad que se desarrolle en el Centro con alumnos y alumnas del Centro o usando el nombre del Centro deberá ser aprobada y supervisada por el Consejo Escolar.
- Quedan prohibidas todo tipo de campaña, ventas, publicidad que promuevan empresas privadas, excepto las organizadas por editoriales.
- El alumnado ha de venir al centro con todo lo necesario para el desarrollo de la jornada escolar por lo que, exceptuando Infantil y el Primer ciclo, no se llevará al alumnado de los demás ciclos material ni desayuno alguno traído al centro por sus familiares una vez cerradas las puertas de acceso al centro a las 9´10 horas.
- En los días en los que el personal docente o no docente del centro ejerza su derecho a huelga, la Dirección del Centro decidirá sobre la comunicación que se da a las familias y sobre la organización y atención al alumnado durante las jornadas de huelga.
- Si por circunstancias sobrevenidas, accidentes en los accesos a la localidad o emergencias, el personal docente tuviera que retrasar su llegada al centro, el alumnado de Infantil permanecerá en el pabellón deportivo con el personal docente y no docente que estuviera en el centro, y el alumnado de Primaria quedará en el Patio hasta que se puede iniciar la jornada escolar con normalidad.

### ***Cauces de información***

- Los tablones de anuncios que se encuentran ubicados en la Entrada Principal y en el vestíbulo del edificio principal son vías de comunicación oficial del Centro con los tutores legales del alumnado.
- Comunicación entre los órganos colegiados: la información de interés del último Consejo Escolar celebrado se trasladará al Claustro. La información de interés del Claustro se trasladará al Consejo Escolar si fuera relevante en los ruegos y preguntas de la convocatoria de Consejo Escolar.
- A través de comunicados por escrito se dará traslado al personal docente y no docente de determinados aspectos, actividades, etc. Vía e-mail se realizarán también comunicados y convocatorias. Por ello, al principio de cada curso escolar, el personal docente comunicará al secretario una dirección de e-mail que revisará semanalmente para confirmar la recepción de información, etc.
- Cualquier otro tipo de comunicación (sindicatos, BOJA, CEP, etc.) se colocará en los tablones de anuncios de todos los sectores.
- Los sindicatos que quieran trasladar información al personal del centro, docente o no docente, lo realizarán en el periodo de recreo previa autorización de la Dirección.
- La Agenda Escolar del Ceip Hermanos Pinzón que anualmente se editará, se considera un cauce de información oficial entre el tutor/a y la familia. Por ello, es obligación del padre/madre/tutor legal revisar dicha agenda diariamente.
- Es obligación del alumno/a acudir al centro con la Agenda escolar.
- En el caso de recibir comentarios del tutor/a o de cualquier docente del centro, el padre/madre o tutor legal firmará bajo la nota.
- La información que se trasladará a las familias en la agenda nunca hará referencia a su nivel académico ni a la promoción o no promoción. Será información relacionada con citas para tutoría, observaciones sobre su trabajo y comportamiento en la clase y sobre el rendimiento académico del alumno/a a lo largo del curso o trimestre.
- Los cuadernos de clase no son vías de comunicación. Los padres/madres y/o tutores legales se abstendrán de trasladar información en estos materiales que son para uso exclusivo del alumnado.
- El padre/madre y/o tutor legal de un alumno que no acuda a una cita del centro sin avisar previamente al tutor o a la Dirección, perderá el derecho a entrevistarse con el tutor de su hijo durante ese trimestre en caso de repetirse el hecho mencionado.

### ***Actividades complementarias***

- Los tutores participarán en las actividades complementarias y salidas en las que

participen su grupo.

- Los tutores de 6º que participan en la Excursión fin de etapa de 6º de primaria, compensarán el exceso de horas de trabajo con dos lunes de exclusiva libres acordados con la Dirección.
- Todas las salidas que se realicen en la misma localidad y no necesiten de transporte, serán autorizadas por los padres o madres del alumnado a principio de cada curso.
- En las salidas que se realicen fuera de la localidad, bien en marcha o en cualquier tipo de transporte (autobús, tren, etc.), se requerirá de la autorización concreta para esa actividad a los padres de este alumnado.
- Nunca se admitirán autorizaciones telefónicas o verbales para salidas del recinto escolar.
- En relación a las salidas complementarias, en función del número de alumnado participante, la Jefatura de Estudios decidirá si es posible la realización de la salida en

función de los recursos humanos del centro para atender al alumnado que no participa y que tiene derecho y obligación de acudir al centro el día de dicha actividad.

- En las salidas del ciclo de infantil, si asiste a la actividad algún alumno de ANEAE que requiera ser acompañado por un docente, serán los encargados para ellos la monitora de educación especial, PT o AL.
- En las salidas de primaria, se actuará de la misma manera que con el ciclo de infantil en caso de existir alumnado ANEAE participante.
- El alumnado que no traiga la autorización para una actividad complementaria en la fecha que se recoge en dicha autorización, no tendrá derecho a participar en la misma.

#### **Atención a las familias**

- El horario de atención a las familias en secretaría es de lunes a Viernes en horario de 09:15 a 10:30 h.
- Para solicitar cita con la Dirección, se cumplimenta en secretaría una solicitud por escrito explicando el motivo, la administrativa le traslada a la Dirección la solicitud y la Dirección citará por teléfono a las familias un día concreto con un horario fijado.
- En las tutorías con las familias, solo serán atendidos por los tutores, los padres, madres o tutores legales del alumnado como recoge la normativa vigente.

### **Pruebas escritas o exámenes del alumnado**

Las pruebas escritas o exámenes del alumnado no saldrán del centro educativo. Las familias que deseen ver la prueba realizada pedirá cita de tutoría al tutor y éste le enseñará la prueba y explicará la valoración. Si después de ver la prueba quisiera tener la prueba para trabajar su contenido, las familias la solicitarán en secretaría por escrito según el modelo y se le entregará previo abono de la misma.

### **Funcionamiento específico del ciclo de Educación Infantil.**

- Uso obligatorio de las talegas para traer el desayuno.
- Es un requisito indispensable haber abonado la cooperativa de clase para poder participar en las actividades complementarias y excursiones que impliquen un coste económico.
- Es un requisito indispensable haber abonado la cooperativa de clase para poder llevarse a casa el material utilizado al final del trimestre.
- Uso obligatorio de calzado con velcro.
- Está prohibido los petos, cinturones y bodys.
- Uso obligatorio de ropa y calzado deportivo para realizar la psicomotricidad.
- Respetar el desayuno equilibrado y saludable semanal aportado por las tutorías.
- La ropa ha de estar marcada con su nombre.
- En infantil de 3 años, es obligatorio la entrega de una muda a las tutoras para posibles cambios del alumnado por la monitora de infantil.
- Es obligatorio la entrega de autorizaciones y dinero en el plazo indicado, para poder participar en las actividades propuestas que lo requieran.
- En las excursions de nivel podrá ir un segundo acompañante adulto si sobran plazas, pero en las de ciclo no.
- Es un deber y una responsabilidad familiar aportar los materiales solicitados desde el centro (libros de texto, materiales relacionados con los proyectos trabajados...).
- Está prohibida la asistencia al centro del alumnado con enfermedad infecto-contagiosa (piojos, conjuntivitis,diarrea...).

### **Normas para los cambios de aulas.**

- El alumnado permanecerá sentado y podrá hablar en voz baja durante los cambios

de clase hasta que llegue el maestro bajo la supervisión del delegado de clase.

- El delegado/a y el subdelegado/a o el alumno/a que el tutor/a designe, velarán por el orden de la misma hasta la llegada del maestro que corresponda, permitiendo sólo aquellas conductas acordadas en la asamblea de dicha clase.

#### **Acceso al centro de las familias.**

- En horario lectivo, los padres y madres no podrán acceder al interior de los edificios exceptuando a las familias de infantil que acompañan a sus hijos a las filas y salvo para la colaboración en actividades programadas.
- Las familias podrán acceder al centro en el horario de atención a las familias para consultas de información en el tablón de anuncios y para recoger por motivo justificado a sus hijos en el período lectivo.
- Un tutor/a podrá citar a la familia de un alumno/a en horario de recreo, por fuerza mayor, en alguno de los despachos del equipo directivo previo conocimiento de la Jefatura de Estudios.
- Desde el momento de apertura de la cancela de infantil para la entrada del alumnado a las 8'55 hasta las 9'00 horas, los familiares o acompañantes de dicho alumnado permanecerán

a una distancia prudencial de las filas y abandonarán el patio sin entretenerse para no entorpecer el inicio de la jornada escolar.

- El incumplimiento de este último punto podrá ocasionar el apercibimiento por escrito así como la decisión por parte del Consejo Escolar de impedir la entrada al centro a aquellas personas apercibidas por este motivo.

#### **Normas sobre la utilización del transporte escolar.**

- El incumplimiento por parte del alumnado de las normas de convivencia en este servicio implicará un apercibimiento por escrito a la familia advirtiéndoles que, en el caso de reincidir en estos comportamientos, perderá el derecho al uso del servicio que corresponda durante una semana. En el caso de que un alumno reitera conductas contrarias a las normas de convivencia a lo largo de un curso escolar, la Dirección del centro trasladará a la familia la pérdida del derecho de uso de este servicio durante periodos de tiempo más amplios.
- La gravedad de la conducta llevada a cabo por el alumno puede conllevar directamente la expulsión del centro por los días que se determinen.
- El alumnado que espera la llegada del transporte escolar estará bajo la vigilancia

del personal de vigilancia del comedor escolar en el lugar destinado a tal fin.

### **Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

- El uso de estos aparatos no están permitido en el centro.
- En determinadas actividades complementarias y según acuerdo de los tutores de los niveles participantes en dicha salida, se anotará en la autorización para dicha actividad la posibilidad de participar en la misma con dichos aparatos pero teniendo siempre presente que el centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro del aparato.

### **Absentismo escolar en el Segundo ciclo de Educación Infantil.**

Consideramos el segundo ciclo de Educación Infantil una etapa fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje del niño/a, tanto a nivel social como personal. Por ello, y aunque se trata de una etapa no obligatoria, sí consideramos que la situación en la que un alumno/a matriculado en dicha etapa, que no acuda con normalidad al centro, supone un perjuicio para él mismo y para el resto de compañeros/as de clase, puesto que no consigue adaptarse al grupo e interrumpe, en sus inconstantes incorporaciones, la dinámica y la buena marcha del grupo-clase.

Cuando un alumno/a matriculado en el segundo ciclo de Educación Infantil falte más de 7 veces al mes sin justificar, la Jefatura de Estudios citará a los padres/tutores legales para recomendarles que corrijan las ausencias y para

comunicarles que desde Asuntos Sociales de la localidad se pondrán en contacto con ellos para ayudarles y poder corregir este tema.

En caso de no querer dicha ayuda o de persistir en las ausencias, desde la Jefatura de Estudios se les volverá a informar por escrito y con acuse de recibo que en el caso de volver a acumular tres faltas más en este sentido, se propondrá al Consejo Escolar del centro, previo aviso a la inspección educativa, el darle de baja en el Centro y ofertar su plaza.

Si los padres no atendieran las recomendaciones del centro, el Consejo Escolar se reunirá con la mayor brevedad y aprobará por mayoría simple el dar de baja a dicho alumno/a.

A este alumno/a no le será tramitada una nueva matrícula en el segundo ciclo de Infantil hasta que el Servicio de Inspección nos lo comunique.



**🚦 Normas de funcionamiento de los servicios complementarios (Aula matinal, comedor, actividades extraescolares), y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar.**

La entrada al Aula Matinal se hará de 7:30 a 8:45. Pasada esta hora, el acceso al centro se hará normalmente.

El horario de recogida del alumnado que hace uso del comedor escolar será a partir de las 14:45 horas, preferentemente. Si por causas excepcionales, alguna familia tuviera que recoger a sus hijos fuera de este horario, lo comunicará a las trabajadoras del servicio. El alumnado que hace uso del Servicio de transporte escolar será recogido una vez llegue el transporte al centro en torno a las 15:00 h.

Para la recogida del alumnado que hace uso del comedor, las familias esperarán en las zonas delimitadas para ello.

El incumplimiento por parte del alumnado de las normas de convivencia en alguno de los servicios complementarios implicará un apercibimiento por escrito a la familia advirtiéndoles que, en el caso de reincidir en estos comportamientos, perderá el derecho al uso del servicio que corresponda durante una semana.

En el caso de que un alumno reitere conductas contrarias a las normas de convivencia a lo largo de un curso escolar, la Dirección del centro trasladará a la familia la pérdida del derecho de uso de dicho servicio durante periodos de tiempo más amplios.

La gravedad de la conducta llevada a cabo por el alumno puede conllevar directamente la expulsión del centro por los días que se determinen.

El alumnado usuario del servicio de comedor será recogido por el padre/madre y/o tutores legales o personas autorizadas al finalizar los servicios complementarios o se marcharán solos a casa si así lo han solicitado sus padres en la autorización.


**🚦 Usos de los aseos y demás normas de higiene.**

- Al aseo sólo se podrá ir con la autorización del maestro/a.
- En el tercer ciclo, los aseos sólo podrán ser usados durante los intercambios de clase y en el horario de recreo.
- Si se permitiese la salida al servicio se hará de uno en uno.

**🚦 Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.**

- Su consumo sólo será permitido con el conocimiento del tutor/a y bajo su responsabilidad.

- Sólo se podrán consumir en el centro alimentos envasados que no necesiten frío para su conservación y en ocasiones especiales como en fiestas de finales de trimestre.
- El alumnado no puede consumir chicles.

 ***Normas paraa el orden, el buen uso, y el mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.***

- El alumnado es responsable como un miembro más de la comunidad educativa, de mantener limpias y cuidadas el mobiliario, las dependencias e instalaciones.
- En el caso de no cumplir con el anterior apartado, el alumno/a tendrá el deber de reparar en la medida de lo posible la suciedad causada.
- El profesorado revisará el aula al finalizar cada sesión y procurará que ésta quede lo más recogida posible y con una limpieza adecuada.
- En Primaria, si la sesión es a última hora, el profesorado velará porque el alumnado suba las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza del suelo y para que las luces, ordenadores, PDI, radio-cd y ventiladores estén apagados. Para ello, se podrá establecer encargados por turnos.

 ***Normas de funcionamiento en el aula.***

- El aula debe permanecer cerrada durante el recreo, no pudiendo ningún alumno/a acceder a ella salvo si está acompañado por el delegado/a o subdelegado/a de clase y sólo para algo excepcional a opinión del tutor/a.
- El tutor/a será el encargado de abrir su aula al comienzo de la jornada y el servicio de limpieza una vez finalicen su trabajo cerrarán las aulas del centro .
- En las aulas TICs o con ordenadores, los equipos se apagarán al finalizar el uso en dicho espacio.
- Los cambios de aula se harán en silencio y en fila.
- Fuera del horario de recreo no se permite el consumo de bebidas ni alimentos, incluidos chicles y caramelos. El agua se podrá consumir según disponga el maestro/a que se encuentre en ese momento en el aula.
- Cuando el maestro/a se ausente por una urgencia o causa sobrevenida, el alumnado permanecerá en todo momento sentado y en silencio, siendo el delegado/a y subdelegado/a los encargados de recordar las normas de clase a aquel alumno/a que se levante.

**✚ Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles.**

- Los equipos portátiles del alumnado del tercer ciclo sólo se podrán usar en actividades programadas por el profesorado.
- En el caso de que un alumno/a acceda a contenidos no apropiados a su edad o incumpla alguno de los acuerdos alcanzados por las familias dentro del compromiso del Plan Escuela TIC 2.0, se procederá a retirarle el equipo durante una semana.
- En caso de reincidencia, se retirará el equipo durante un mes pudiendo perder el derecho al mismo de manera definitiva.

**✚ Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias a los tutores/as.**

- Los padres, madres y/o tutores legales deben justificar por escrito las ausencias de su hijo/a desde el primer día en que se produzcan.
- Las ausencias del alumnado se justificarán por escrito al tutor/a. En caso de retrasos, se cumplimentará modelo en secretaría en la entrada al centro donde se especificará el motivo de éste..
- Si un alumno/a falta cinco días seguidos injustificados sin que exista una comunicación por parte de los padres y/o tutores legales del motivo de la ausencia, la tutora se pondrá en contacto telefónico con los padres, en el caso de no asistir dicho día.
- La repetición de la situación citada en el artículo anterior a lo largo de un curso escolar implicará el dar parte de los acontecimientos a los Asuntos Sociales de la localidad para su conocimiento y posible intervención.
- Si en un mes, un alumno/a acumula 5 faltas sin justificar, la tutora citará inmediatamente a la familia para que aclare el motivo de dichas faltas y el por qué no han sido justificadas. En caso de no acudir a la cita o de no justificar dichas faltas de manera consistente, la tutora trasladará el caso a la Jefatura de Estudios, la cual procederá con el protocolo de alumnado absentista recogido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan

determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y en el ACUERDO de 25-11-2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 512-2003).

## **5. 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.**

### ***5.1.Organización de los recursos materiales***

El uso de los libros de texto y de los ultraportátiles, portátiles y tabletas por parte del alumnado viene recogido en la normativa vigente.

Los niveles de 3º, 4º y 5º de Primaria tendrán un carro con portátiles para uso en el aula. El tutor es responsable de que el carro permanezca cerrado con llave cuando no se estén usando los portátiles. El profesorado podrá hacer uso de los recursos materiales del centro previa petición al secretario del centro.

Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.

Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

### ***5.2.Uso de la BIBLIOTECA escolar.***

*Las instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria señalan una serie de aspectos relacionados con la organización de la biblioteca escolar. Dichas instrucciones en nuestro Centro se concretan de la siguiente manera:*

#### ***PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:***

- ✓ LA Dirección del Centro nombrará a un maestro/a del Centro como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- ✓ La Jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca y un equipo de apoyo, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual y de acuerdo con lo que se recoge en el Proyecto Educativo de Centro, conforme se recoge en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se desarrolla el Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los Colegios de educación infantil y primaria.

### ***FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:***

**a.**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.

**b.**Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

**c.**Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.

**d.**Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.

**e.** Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.

**f.** Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

**g.**Gestión del sistema de préstamos al alumnado en la hora del recreo.

**h.**Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de usos de la información.

### ***NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA:***

- Todo el alumnado y el profesorado del centro podrán hacer uso de la biblioteca.
- Como usuario de la biblioteca escolar de nuestro colegio, todo usuario se compromete a cuidar y conservar todo el material de la misma.
- Todo usuario cuidará de la limpieza y el orden de la biblioteca, para ello, no podrá tirar papeles al suelo ni dañar el mobiliario. No se podrá comer dentro de la misma.
- Por respeto a los usuarios de la biblioteca mantendré el silencio mientras esté en ella.
- Cada grupo/clase tendrá asignada 1 hora semanal para acudir a la biblioteca para hacer la lectura ó cualquier otra actividad que el tutor determine.El ciclo de infantil tiene asignada una hora diaria de visita donde se realizan actividades de animación.
- Cada tutor/a llevará el seguimiento de los alumnos/as usuarios de la biblioteca.

- Los préstamos se harán por una semana, prorrogable en una más. Seremos responsables de devolver el libro en buenas condiciones.
- Los tutores/as podrán sacar libros de la biblioteca para uso en las clases, se lo comunicarán a la coordinadora y después se devolverán a su lugar en la misma, nunca a otro aula o espacio del colegio. Es importante que al finalizar cada trimestre, estén todos los libros en la biblioteca. Se lleva un registro de las colecciones que no están en la biblioteca.
- Existen determinados libros que solo se podrán utilizar dentro de la biblioteca (atlas, enciclopedias, revistas, colecciones de lectura grupal, etc...).
- Todo usuario/a de la biblioteca que haga mal uso de las instalaciones o del material de la misma, podrá ser privado del uso de las instalaciones de la biblioteca. Esta decisión la tomará la Comisión Permanente del Consejo Escolar del Centro, tras trámite de audiencia del interesado/a.
- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre en el horario de su grupo.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesional responsable en ese momento y a la coordinadora de la biblioteca. Además, se dispondrán de soportes tales como CD-ROM, videos y revistas.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa BIBLIO.
- El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa Biblio. Lo gestionará la Coordinadora en su horario de coordinación.
- Es imprescindible la presentación del carnet de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.

***La Biblioteca de Centro será también utilizada:***

Como sala de reuniones para la comisión de delegados/as, reuniones de miembros de la comunidad educativa, consejo escolar etc...

La Organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

La persona responsable de la biblioteca y su equipo de apoyo podrá obtener su reconocimiento y certificación de la labor realizada conforme a lo recogido a las instrucciones de la Las instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, sobre la organización y funcionamiento durante el curso 2019/2020 de las bibliotecas escolares de los

centros docentes públicos que imparten educación primaria señalan una serie de aspectos relacionados con la organización de la biblioteca escolar

### ***5.3.Cesión de las instalaciones del centro***

El Presidente del Consejo Escolar comunicará a la Comisión permanente del mismo y al Ayuntamiento la solicitud de uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo por cualquier asociación tal y como se recoge en la normativa vigente. Una vez oída la opinión de los miembros de la Comisión Permanente y consultado al Equipo Directivo, la Dirección decidirá sobre la solicitud. Dicha decisión será comunicada al Consejo Escolar en la siguiente convocatoria.

La cesión para el uso de las instalaciones del centro se pedirá por escrito dejando constancia del día y horarios de uso, espacios y materiales que se solicitan, y se especificará el DNI de la persona responsable de los daños en las instalaciones y materiales del centro y demás incidencias que pudieran ocurrir durante el uso de las mismas.

Se podrá pedir una cantidad económica por el uso de las instalaciones tal y como recoge la normativa vigente.

### ***5.4.Organización de los espacios.***

Al principio de cada curso escolar, la Dirección distribuirá los espacios y las aulas para los distintos grupos de la siguiente forma, siempre que no existan situaciones excepcionales o sobrevenidas que justifiquen algún cambio.

En Educación Infantil, se ha determinado por motivos organizativos, que cada tutoría permanezca en la misma clase a lo largo de los cursos.

En Educación Primaria, los cursos de primero, Segundo y un sexto, estarán situados en la planta baja del edificio de primaria; tercero estará situado en el anexo independiente; cuarto, Quinto y dos sextos, estarán ubicados en la planta alta del edificio de primaria.

En relación a otras dependencias del centro, destacamos:

#### **- AULA DE MÚSICA**

En el edificio de primaria se encuentra en la planta alta el aula de música, que también será utilizada en ocasiones puntuales como sala de usos múltiples y para llevar a cabo reuniones grupales con las familias y claustros y consejos escolares.



### - PABELLÓN DEPORTIVO

El pabellón será utilizado preferentemente por el profesorado de educación física, así como de educación infantil en las sesiones de psicomotricidad. Se podrá utilizar para actividades generales del Centro pero programando con anterioridad el uso de la instalación.

Se podrá usar el pabellón, al mismo tiempo, para:

- Fiestas escolares.
- AMPAS, en actividades deportivas.
- Talleres Extraescolares.

Toda persona que utilice las instalaciones del pabellón hará un uso adecuado de los materiales y siempre bajo el control de alguna persona responsable, es decir, maestro/a de educación física, monitor/a, familias, etc...

### - SALA DE PROFESORES

Se encuentra en el edificio de primaria en planta baja. Un lugar de encuentro, descanso y trabajo para los docentes.

### - AULAS

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. En el caso de su uso por Ayuntamiento o AMPA estas instituciones velarán por el buen uso de las instalaciones.

## 6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

### *6.1. Recreo, normas específicas y funciones del profesorado de vigilancia.*

#### **-RECREO**

- Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica:

*“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro”.*

- La jefatura de estudios diseñará un plan de utilización de los recreos que será presentado al Claustro y a la comisión de delegados/as, para su conocimiento. Dicho Plan incluirá entre otras cuestiones, las siguientes:
  - zona de distribución de juegos.
  - calendario de uso de zonas y juegos por parte de cada grupo clase.
  - se establecerá en el turno de vigilancia de maestros/as como se establece en la normativa vigente.

El horario de recreo será el mismo para todo el Centro.

Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. En el caso de que algún tutor/a no se encuentre en el Centro la Jefatura de estudios designará un maestro/a sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo-clase.

#### - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Será la Dirección del centro quien determine si se sale al recreo o no, en función del estado de los patios como consecuencia de las inclemencias meteorológicas.
  - Para que corra el turno del grupo de vigilancia debe haber pasado como mínimo 15 min de vigilancia; en caso contrario, este mismo grupo realizará de nuevo la vigilancia al día siguiente.
  - El alumnado de 3, 4 y 5 años usará el denominado Patio de Infantil y los aseos del edificio anexo.
  - El alumnado de primaria usará el patio de primaria y los aseos del mismo.
- Sólo se permiten balones de goma espuma en el centro.
- En el caso de celebrarse un Campeonato Escolar, éste se hará en el Pabellón deportivo.
- Se podrá jugar a los deportes colectivos incluidos en los patios dinámicos.
- El alumnado no podrá permanecer en las aulas ni pasillos durante los recreos.
  - El aula de música y el aula matinal se podrán usar para ensayar o para representaciones pero siempre con la presencia de un maestro/a.
  - El alumnado sólo podrá consumir las bebidas y alimentos

proporcionadas por sus tutores legales o quiénes en estos ellos deleguen.

- No se podrá traer al centro bebidas o alimentos en continentes de lata o cristal.
  - Se podrá apereibir por escrito a aquellas familias que no respeten el desayuno saludable siguiente: zumos, frutas, bocadillos, lácteos y/o dulces caseros no envasados.
  - No se podrán consumir chucherías en los recreos salvo excepción de las provenientes de las celebraciones de cumpleaños.
  - No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia.
  - Está prohibido el fútbol en el centro.
  - Los envases de las bebidas del desayuno se depositarán en las papeleras del aula antes de bajar al recreo.
- **FUNCIONES DEL PROFESORADO DE VIGILANCIA DURANTE LOS RECREOS.**
- Velar por el buen comportamiento del alumnado.
  - Observar e intervenir en aquellos comportamientos y conductas de riesgo o contrarias a las normas de convivencia.
  - Atender al alumnado que se lesione.
  - Mantener a algún compañero/a en su puesto de vigilancia si necesita ausentarse por alguna urgencia.
  - El profesorado sin tutoría, durante los recreos en los que por la lluvia el alumnado no salga al patio, ayudará al profesorado de su ciclo en aquello que necesiten.

## **6.2. Entradas Y salidas**

- Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en el lugar establecido para la recepción del alumnado con el fin de controlar y ordenar ésta. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase.
- Para la recogida del alumnado de infantil será obligatoria la presencia de su madre/padre ó tutor legal; el alumnado de primaria saldrá del centro a las 14:00 horas al sonido de la música. El alumnado de primaria podrá salir solo del centro a su casa si así lo ha solicitado y autorizado sus tutores legales; por otro lado, el alumnado que precise ser recogido por un adulto será recogido por la persona o personas autorizadas por sus tutores legales.
- Con el fin de no interferir la actividad docente, las familias y demás personas ajenas al centro se abstendrán de pasar a las zonas escolares

- (aulas y pasillos) exceptuando a las familias de infantil que acompañaran al alumnado a sus respectivas filas.
- Para evitar que durante la entrada algún alumno pueda salir del centro, en la entrada principal permanecerá un miembro del equipo directivo en todo momento hasta las 09:10 h; en la entrada lateral por donde accede al centro el alumnado de tercero a sexto de Primaria estará el conserje hasta que cierre dicha puerta pasados 10 minutos de la hora de entrada; en la entrada por la cancela de 1º de primaria estará la monitora escolar hasta las 09:00 h y en la cancela de 2º de primaria estarán las tutoras del nivel hasta las 09:00 h.
  - Las puertas de acceso al Centro se abrirán a las 8.55 horas con el primer sonido de la música de entrada.
  - Las puertas de acceso lateral al Centro y cancela de infantil se cerrarán diez minutos después de la hora de entrada.
  - Las familias que lleguen después de las nueve y diez minutos, justificarán en secretaría en modelo de retrasos el motivo de éste; si esta situación se repite serán citados por la Dirección del centro; si después de la cita se volviera a repetir el alumno perderá el derecho de incorporarse al grupo en la primera sesión quedándose en el despacho de Dirección por el motivo.
  - El alumnado de Infantil entrará por la cancela de infantil para formar las filas y entrar a las aulas del edificio de infantil.
  - El alumnado de Primaria entrará al centro por las cancelas habilitadas a tal efecto.
  - Toda la etapa de Primaria esperará a sus tutores en sus correspondientes filas y entrarán a las clases acompañados de los mismos o del maestro especialista que tengan a primera hora.
  - Los días de lluvia, los tutores y/o especialistas que impartan un área en la primera sesión de la mañana y todo el alumnado del centro accederá directamente a sus respectivas clases.
  - Ningún alumno o alumna podrá salir del Centro durante el horario lectivo. Los que precisen hacerlo deberán justificar en secretaría según modelo de salidas el motivo de éste, en el que se especifique el día y la hora de la salida y los datos de la persona que los recoge en caso de no ser los tutores legales.
  - Por razones de higiene, no se permite la entrada de animales al recinto escolar, salvo para determinadas actividades curriculares autorizadas por el maestro del área correspondiente y con el visto bueno de la Dirección.
  - Las salidas se harán de la siguiente forma: - Infantil saldrá a partir de las 13:55 por la cancela de infantil de manera que se facilite a las familias la recogida de hermanos en primaria. Sus Tutoras permanecerán con su alumnado hasta que todos hayan sido recogidos por sus padres o familiares. Si estuviese lloviendo, los familiares accederán a las clases directamente para recogerlos allí. - El alumnado de 1º y 2º saldrán a las 14:00 horas por sus cancelas correspondientes. Sus Tutoras permanecerán con su alumnado hasta que todos hayan sido recogidos por sus padres o familiares. - El resto del alumnado saldrá a las 14:00 horas directamente del centro donde serán recogidos por las personas que así estimen sus padres o se irán solos a sus respectivas casas según decisión de sus padres, insistiendo siempre en el orden y acompañados hasta el patio por el maestro/a que se encuentre en la última sesión con el grupo. -
  - El alumnado que no sea recogido a las 14:00 horas se quedará con la Dirección del centro hasta la llegada del familiar que tenga que recogerlo. Al día, siguiente

- los padres y/o los tutores legales justificarán al tutor el retraso. En caso de reiteración en un curso se tomarán las medidas recogidas en la normativa.
- Si pasados 10 minutos no se pudiera contactar telefónicamente con los padres u otro familiar directo de primer grado (hermanos mayores de edad o abuelos), se avisará a la Policía Local para que venga a recogerlo y lo acompañe a su domicilio.
  - Si alguien del personal docente o no docente va a retrasarse por una causa sobrevenida, deberá comunicarlo telefónicamente y directamente a un miembro del Equipo Directivo para que se atienda al grupo de alumnos/as que tenga en la primera sesión.
  - El profesorado tiene la obligación tanto en las entradas como en las salidas de firmar con la huella digital como sistema de control del centro.
  - En caso de alumnos o alumnas accidentados durante el horario escolar, le hará la primera cura el maestro o maestra que primero lo perciba, no pudiendo administrar ningún medicamento. Si el caso lo requiere, se hará cargo el Tutor o Tutora avisando a la familia para que venga a recogerlo. Si fuera de gravedad, se trasladará directamente a un centro sanitario acompañado por el Conserje del Colegio o por un miembro del equipo directivo, mientras se comunica a la familia.
  - La misma medida se tomará en el caso de alumnos o alumnas enfermos. Estos esperarán sentados en el vestíbulo mientras llegan los tutores legales bajo la supervisión de un miembro del equipo directivo, conserje o monitora administrativa.
  - Cuando se le detecte al alumnado algún síntoma o signo de alguna enfermedad o pediculosis, será recogido por algún familiar tras comunicación a los tutores legales. 20. En el caso de pediculosis u otra enfermedad infecto-contagiosa, se abstendrá de venir al centro durante los días siguientes con el compromiso de los tutores legales de acudir al pediatra o de tratar convenientemente dicha afección. A su incorporación al centro, deberán aportar a la Dirección copia del volante médico de asistencia al pediatra en el que se recogerá la siguiente cita manuscrita por el pediatra: “El alumno no presenta ninguna enfermedad infecto-contagiosa”.
  - Si el número de casos por alguna enfermedad o afección fuera considerables, se solicitará al Centro de Salud de la zona su intervención. Ésta podrá consistir en la visita de personal sanitario al centro para explorar al alumnado previa autorización de los tutores legales. Aquellos tutores legales que se nieguen a esta atención en el centro docente, deberán aportar al día siguiente un justificante médico de que su hijo no manifiesta ninguna enfermedad infecto contagiosa.

## **7. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la

normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Los/as padres/firmaran documento sobre el estado de recepción de los libros y compromiso de reposición.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, el curso 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- ✓ El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- ✓ El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- ✓ El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- ✓ El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

✓ Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

✓ El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente.

✓ La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

✓ El secretario del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.A.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el maestro especialista de Pedagogía Terapéutica. Para la adquisición de ese material se dispondrá de las partidas asignadas al efecto en el P.G.L. para el alumnado NEAE.

✓ Las tutorías del Centro se encargarán de la entrega de los Cheque- Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvopor renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, modelo del Anexo III, de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.



## 8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

*Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía, deben elaborar su Plan de autoprotección, atendiendo a los siguientes criterios:*

- a) **Definición.** El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.
- b) **Organización.** El P.A. **consta de 9 capítulos**, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:
- c) **Características del Centro** y riesgos posibles (*Capítulo 1, 2 y 3*).
- d) **Medios humanos** y responsables de las distintas actuaciones (*Capítulo 4*).
- e) Mantenimiento de las instalaciones (*Capítulo 5*).
- f) Actuaciones concretas ante emergencias (*Capítulo 6 y 7*).
- g) Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (*Capítulo 8 y 9*).
- h) **Temporalización:** Elaborado el Plan de Autoprotección éste se dará a conocer a la Comunidad Educativa, para ello se contará con el asesoramiento de las distintas administraciones y/o empresas colaboradoras. Una vez elaborado el Plan de autoprotección habrá de actualizarse el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre.
- i) **Implicación** de los distintos sectores de la Comunidad Educativa del Centro. Todos los miembros de la Comunidad Educativa de nuestro Centro estarán implicados en el conocimiento, difusión y puesta en práctica del Plan de autoprotección.
- j) **Ámbitos de actuación ante una emergencia:**
  - **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:** pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.

- **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma a las fuerzas de seguridad que pudiesen intervenir. La evacuación del Centro se realizará de la mejor manera posible y estableciendo un punto de concentración lo más alejado del posible incendio.

- **Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.

- **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.

- **Amenaza de bomba:** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

k) **Zonas de concentración o confinamiento:**

Concentración: patios exteriores, enfrente del edificio principal.

Confinamiento: aulas y gimnasio.

Esto siempre se hará en orden y controlando el nº de niños.

l) **Vías de salidas de evacuación.-**

Se recogerán en el Plan de autoprotección y se señalizarán con carteles y señales.

m) **Plan de simulacros:** Se realizará un simulacro de evacuación anual:

**Primer trimestre:** se realizará un simulacro sin concretarse ni día ni hora. Nuestro Centro estima muy conveniente la formación en primeros auxilios tanto para el alumnado como para el profesorado, por lo que realizará las gestiones ante las administraciones oportunas para conseguir una formación en este sentido. Dicha formación se podría realizar cada curso escolar, fundamentalmente con el alumnado de tercer ciclo de primaria y con el profesorado del Centro.

-

## **9. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

**Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

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

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

## **10. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

*El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:*

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- c) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

***El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.***

✓ Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

***Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.***

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso

responsable de Internet y las TIC:

- ✓ Tiempos de utilización.
- ✓ Páginas que no se deben visitar.
- ✓ Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

### **Uso de los móviles.**

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto, por parte del alumnado. El profesorado sólo podrá usarlo en caso de urgencia o necesidad.

En la excursión fin de curso de 6º, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad, siendo responsabilidad de la familia cualquier pérdida ó extravío.

## **11. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.**

Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

### ***El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:***

- a) Las familias trasladan su propuesta al Consejo Escolar.
- b) El Consejo Escolar procede al sondeo de la misma.
- c) Si la respuesta a favor es significativa, se procederá a su aprobación.

El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de las familias.

Es el Consejo Escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

## **12. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

*Según artículo 24 de la LEA, Ier Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.*

- a) Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- c) La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- d) La dirección del Centro designará a un maestro/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
  - e) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral.
  - f) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
  - g) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
  - h) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
  - i) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
  - j) Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
  - k) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Ier Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

**13. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**

**13.1. Actividades complementarias y extraescolares.**

- Cada tutor estará obligado a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por el mismo. En caso necesario la dirección del Centro podrá arbitrar una forma de acompañamiento al alumnado adecuada al número de asistentes a la actividad.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- Las horas dedicadas a alumnos que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del maestro/a.
- Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor.
- Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:
- Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, se atenderá siguiendo los mismos criterios empleados en las sustituciones.
- Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.
- El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones.
- Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.A.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas y monitor/a para una adecuada atención.



### **13.2. Medios de comunicación del centro.**

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Facebook del centro
- Plataforma PASEN.
- Aplicación SÉNECA.
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- a) Correo ordinario.
- b) Tablones de anuncios.
- c) Avisos por escrito.

### **13.3. Plan de apoyo a las familias.**

- Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.
- Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante la forma establecidas en la organización de cada uno de los servicios. Deberán facilitar al Centro un número de cuenta de donde poder abonar los servicios.
- Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.
- Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

#### **13.4. El centro y la localidad**

- Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.
- Se potenciará desde nuestro Centro la realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y todos y cada uno de sus departamentos.
- Desde nuestro Centro trabajaremos para realizar actividades conjuntas con los restantes Centros educativos de nuestro Municipio.
- El Centro será un dinamizador de la vida socio-cultural de nuestro Municipio e informará de sus actividades al resto de la ciudadanía, utilizando para ello, de manera prioritaria, el facebook del centro.
- Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

#### **13.5. Asociaciones de padres/madres del alumnado.**

***En el centro podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos/as conforme a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto 328/2010:***

- Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

- 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:

- a) 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.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

- 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.