

REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

C.E. I.P. LOS ÁNGELES.

NOVIEMBRE 2022

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INDICE

o. Justificación.....	5
1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa:	
1.1. Participación padres/madres.....	6
A. Participación de los padres y madres en el Consejo Escolar del Centro.	
B. Participación de los padres a través de la Escuela de Padres.	
C. Participación de los padres y madres a través de las A.M.P.A.s	
D. Participación de los padres y madres en el Aula:	
1.2. Participación del alumnado.....	11
1.3. Participación del profesorado.....	11
A. Participación del Profesorado a través del Consejo Escolar.	
B. Participación del profesorado a través del Claustro.	
C. Participación del profesorado a través de los Equipos Docentes.	
D. Participación del profesorado a través de los Equipos de Ciclo.	
E. Participación del profesorado a través del Equipo de Orientación.	
F. Participación del Profesorado a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.	
G. Participación del profesorado a través de las tutorías.	
H.Sustitución del profesorado.	
2. La estructura de organización y funcionamiento del centro:	
2.1.Consejo Escolar.....	22
2.1.1.Comisiones del Consejo Escolar	

2.2.Claustro.....	25
2.3.Equipo Directivo.....	26
2.3.1. Dirección	
2.3.2 Jefatura de Estudios	
2.3.3. Secretaria	
2.4.Órganos de coordinación docente.....	31
2.4.1. Equipos docentes	
2.4.2.Equipos de ciclo	
2.4.3.Equipo de Orientación	
2.4.4.Equipo técnico de coordinación pedagógica	
2.4.5 Tutorías	
3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....	31
4. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales y personales del centro: La Biblioteca Escolar, así como las normas para su uso correcto.....	33
4.1. Espacios e instalaciones: Biblioteca.....	33
4.2. Otros espacios.....	40
4.3. Recursos personales	41
5. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	41
5.1.Entradas y salidas.....	41
5.2.Recreo.	43
5.3. Para el aula y los cambios de clase.....	45
5.4. Para la comunicación y control de ausencias del alumnado.....	46
5.5. Actividades extraescolares y complementarias.....	48
6. Organización y funcionamiento de los servicios complementarios.....	49
6.1.Gestión de los servicios complementarios (Aula matinal, comedor, actividades extraescolares).....	50
6.2. Aula matinal.....	51
6.3. Comedor.....	52
6.4. Actividades extraescolares.....	58

7. Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.....61

8. Plan de Autoprotección.(Anexos)

9. Comunicaciones con carácter de urgencia al centro.....62

Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación a que se refiere el artículo 26.5.....59

10. Normas sobre utilización en el centro de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 25/2007, del 6 de febrero por el que se establecen las medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.....62

11. Las normas de uso para el alumnado del Plan Escuela TIC 2.063

12. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....64

ANEXOS.....67

Anexo I: Plan de autoprotección.

Anexo II: Extracto de normas básicas del centro.

o.Justificación

La actividad de este Centro necesita para alcanzar las finalidades que justifican su existencia y trabajo, ser planificada, ordenada, programada, desarrollada y evaluada. Toda la labor aludida se sintetiza y recoge en el Proyecto Educativo de Centro,

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF , en adelante) juega dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras del Colegio, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnos/as y profesorado en la vida del Centro y las relaciones de convivencia entre estos y las relaciones del Centro con su entorno.

Este R.O.F. debe servir como instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y lograr los objetivos propuestos. Debe contribuir a la eficacia del Colegio y repercutirá positivamente en la Comunidad Educativa.

Por tanto, en coherencia con el planteamiento curricular que sustenta la LOMCE y con el principio pedagógico y organizativo de este Colegio, el presente ROF intentará delimitar la responsabilidad del Centro, en el sentido de definir cómo hacer mejor las cosas, cómo organizar mejor el trabajo, cómo coordinar eficientemente las diferentes estructuras y cómo establecer unas normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos.

Otra de las finalidades de este documento será marcar las competencias de los distintos órganos de gestión – unipersonales y colegiales - y establecer los diferentes canales de comunicación.

Como síntesis de todo lo anterior podemos definir el ROF como “ el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de un Centro dentro del marco jurídico vigente “ y como “ el instrumento que facilita la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar las líneas generales de actuación pedagógica y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro.

1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. Participación de los padres y madres :

.A. Participación de los padres y madres en el Consejo Escolar del

Centro.

Todo el proceso de elección de representantes y constitución de los Consejos escolares viene regulado por el Decreto 328/2010 de 13 de julio y la Orden de 7 de octubre de 2010.

- a) Todos los padres y madres tienen el derecho de pertenecer al Consejo Escolar del Centro, si presentan sus candidaturas y son elegidos.
- b) Todos los padres y madres tienen el derecho de ser electores y elegibles los que presenten su candidatura. .
- c) Todos los padres y madres tienen el derecho de figurar en el Censo y de presentar su candidatura.
- d) Todos los padres y madres tienen el derecho y el deber del participar en todo el proceso de elección de sus representantes al Consejo Escolar del Centro- Junta electoral y mesa electoral – y a actuar como supervisores.
- e) Todos los padres y madres tienen el derecho de realizar campañas previas a las elecciones y a que su voto sea directo, libre, secreto y no delegable.
- f) Todos los padres y madres tienen el derecho a ser testigos de los sorteos y levantamiento de actas en el proceso de elección de sus representantes.
- g) El total de representantes de padres y madres al Consejo Escolar se eleva a 9.
- h) La A.M.P.A. más representativa del Centro tiene derecho a elegir 1 miembro de libre designación que la represente en el Consejo Escolar.
- i) Los padres y madres tienen el derecho y el deber de pertenecer a las diversas comisiones que emanan del Consejo Escolar.
- j) Los padres y madres serán convocados por escrito con la antelación que establece la ley- 1 semana para los ordinarios, 48 horas para los extraordinarios –, recibiendo el Orden del día de la sesión.
- k) Los padres y madres tienen voz y voto.
- l) Los padres y madres tienen derecho a recibir con la antelación suficiente copia de todo documento que se vaya a debatir en Consejo Escolar – Plan de Centro, Memoria...-
- m) Los padres y madres tienen derecho a recibir copia de las actas del Consejo Escolar.
- n) Los padres y madres tienen el derecho de solicitar la convocatoria del Consejo Escolar ya que forman más de 1/3 de sus miembros.
- o) La duración de la elección es de 4 años. La renovación se efectuará cada dos

años para el 50% de sus representantes.

- p) Los padres y madres electos tienen el deber de asistir a las sesiones del Consejo Escolar

B . Participación de los padres a través de la Escuela de Padres.

- a) Los padres y madres tienen el derecho a organizar una escuela de padres; a propuesta de las A.M.P.A.s, de otros padres y madres o del profesorado.
- b) Los padres y madres tienen derecho al uso de determinadas instalaciones del Centro para el desempeño de la Escuela de Padres, previa autorización del Consejo Escolar.
- c) La organización, metodología, temas a tratar, objetivos, calendario de reuniones, horarios, será competencia exclusiva de sus miembros.
- d) El Centro, siempre que pueda, prestará su colaboración a la Escuela de Padres y Madres, si ésta es solicitada.

C . Participación de los padres y madres a través de las A.M.P.A.s

El procedimiento para la Constitución de A.M.P.A.s en los Colegios de Infantil y Primaria viene regulado en el Decreto 27/1.988 de 10 de febrero.

- a) Los padres y madres de los alumnos/as matriculados en el Centro tienen el derecho a asociarse.
- b) En el Centro pueden constituirse varias A.M.P.As.
- c) Las A.M.P.As. tienen el derecho y el deber de crear unos estatutos reguladores de su asociación. El Centro debe tener conocimiento de los mismos.
- d) Los padres y madres asociadas tienen el derecho de elegir tal como establezcan sus estatutos, a su Junta Directiva.
- e) La A.M.P.A. más representativa del Centro (más numerosa en asociados), tiene el derecho de nombrar a un miembro de libre designación para el Consejo Escolar.
- f) Las A.M.P.As tienen derecho a que se les habilite un local o aula que sirva de sede.
- g) La sede del A.M.P.A permanecerá abierta sólo en horario escolar no lectivo, salvo excepciones puntuales (recogida de documentos...)
- h) La A.M.P.A. tiene el derecho a organizar cuantas actividades extraescolares desee, siempre que estas presenten un carácter educativo, no lucrativo y no

coincidente con las que se desarrollan en el curriculum escolar.

- i) La A.M.P.A. tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro para el desempeño de las diversas actividades extraescolares que organice.
- j) La A.M.P.A. se responsabiliza del uso correcto de las instalaciones del Centro que utilice para el desempeño de las actividades extraescolares que organice y repondrán lo que se deteriore.
- k) El Consejo Escolar del Centro será informado de las Actividades Extraescolares organizadas por las A.M.P.As y aprobará anualmente el desarrollo de las mismas.
- l) Los padres y madres asociados en A.M.P.As podrán:
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro a través de sus representantes.
 - 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 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 Educativo de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan de Centro y de la Memoria de Autoevaluación.
 - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - Realizar propuestas para la elaboración del presente ROF 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.

m) La Dirección del Centro posibilitará encuentros trimestrales con la Directiva de las A.M.P.A.s, como marco de análisis y reflexión o cada vez que se requiera por una de las partes.

D . Participación de los padres y madres en el Aula:

Partiendo de la base de que la relación con los Padres y madres forma parte de la labor tutorial del profesorado, y de que un conocimiento más amplio de sus alumnos a través de sus padres repercute positivamente en el proceso educativo:

- a) Los padres y madres tienen derecho a acudir al Centro para ser recibidos por el Profesor/a-Tutor/a de sus hijos/as, dentro de las horas fijadas al inicio de curso.
- b) Los padres y madres, antes de la finalización del mes de noviembre, tienen derecho a ser convocados a una reunión, por parte del profesor/a-tutor/a de su hijo/a, donde recibirán información acerca de los Objetivos del Curso, Metodología, Evaluación, técnicas de estudio...
- c) Los padres y madres tendrán conocimiento de la hora semanal destinada por el profesor/a- tutor/a a la visita de padres.
- d) El Centro procurará que la hora de visita de padres posibilite la asistencia de la mayoría de los mismos, dentro del horario del profesorado.
- e) Los padres y madres tienen derecho a recibir cuanta información requieran a los profesores sobre el rendimiento educativo de sus hijos.
- f) Los padres y madres tienen derecho a recibir los boletines informativos con las notas trimestrales de sus hijos.
- g) Los padres y madres tienen el deber de acudir al Centro cuando reciban una citación por parte de algún profesor/a.
- h) Los padres y madres tienen el deber de cuidar los boletines en perfecto estado y de firmarlos debidamente.
- i) Los padres y madres deberán justificar las faltas de asistencia de sus hijos y a su vez tienen el derecho a conocer las faltas o ausencias injustificadas de sus hijos/as.
- j) Los padres y madres tienen derecho a optar por que sus hijos reciban o no la enseñanza de la Religión, manifestando por escrito ante la Dirección del Centro su opción, al matricularlo o en la semana inicial de cada curso escolar.
- k) Los padres y madres autorizarán la realización por sus hijos/as de las

actividades complementarias y extraescolares que el Centro organice. En caso de no autorizarlo, tendrán el derecho a que su hijo permanezca en el Centro, realizando actividades escolares.

- l) Los padres y madres tiene derecho a participar en las Comisiones de Aula que organice el Tutor/a.
- m) La composición, reglamento de funcionamiento y elección de la misma será regulado por sus miembros, pero sería conveniente una reunión trimestral y en horario escolar no lectivo.
- n) Los padres y madres podrán designar una Delegado/a de padres y madres, que podría ser elegido en la primera reunión convocada por el Tutor/a.
- o) El proceso de elección, la duración de su mandato y sus funciones serán regulados por sus miembros, entre las que se encontraría la de coordinar y canalizar las aportaciones del grupo de padres y madres.
- p) Los padres y madres de un Grupo-clase, independientemente de la reunión que tienen a principios de curso, convocada por el profesor/a-tutor/a, podrán reunirse cuantas veces deseen convocados por su Delegado.
- q) La finalidad de las mismas, periodicidad y funcionamiento serán regulados por sus miembros.
- r) El Centro brindará su colaboración en las Comisiones de Aulas, Reuniones de Aula y nombramientos de Delegados de Padres, entendiendo la existencia de las mismas como estrategias favorecedoras de la participación de los padres y madres en el Funcionamiento del Centro.

1.2. Participación del alumnado:

A. Participación de los alumnos/as a nivel de aula:

El alumnado de cada clase de Ed. Primaria elegirá por mayoría simple un delegado o delegada, así como un subdelegado/a que lo sustituirá, durante el primer mes del curso escolar. Dicha elección tendrá en cuenta aspectos relacionados con la igualdad entre hombres y mujeres.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de cada clase.

1.3. Participación del profesorado:

En este apartado se determina la participación del profesorado en su condición de profesional de los órganos de gestión en el ámbito técnico-pedagógico, (C.E., Claustro, Equipo de Ciclo), como colectivo que participa en el gobierno del Centro y que posibilita la participación de alumnos/as y padres en la vida del Centro.

A. Participación del Profesorado a través del Consejo Escolar.

Todo el proceso de elección de representantes y constitución de los Consejos Escolares viene regulado por el Decreto 328/2010 de 13 de julio y la Orden de 7 de octubre de 2010.

- a) Todo el profesorado tiene el derecho de pertenecer al Consejo Escolar del Centro.
- b) Todo el profesorado tiene el derecho de ser elector y sólo elegible el que presente su candidatura.
- c) Todo el profesorado tiene el derecho de figurar en el Censo y de presentar su candidatura.
- d) Todo el profesorado tiene el derecho y el deber del participar en todo el proceso de elección de sus representantes al Consejo Escolar del Centro- Junta Electoral y Mesa Electoral.
- e) Todos los profesores/as tienen el derecho a realizar campaña previa a las elecciones y a que su voto sea directo, secreto, libre y no delegable.
- f) Todo el profesorado tiene el derecho a ser testigo de los sorteos y levantamiento de actas en el proceso de elección de sus representantes.
- g) El total de representantes de profesores/as al Consejo Escolar es de 8.
- h) El profesorado tiene el derecho y el deber de pertenecer a las diversas Comisiones que emanan del Consejo Escolar.
- i) El profesorado será convocado por escrito con la antelación que establece la ley- 1 semana para los ordinarios, 48 horas para los extraordinarios – recibiendo el Orden del día de la sesión.
- j) Los profesores/as tienen derecho a recibir copia de todo documento que se vaya a debatir en Consejo Escolar – Plan de Centro, Memoria...-
- k) Los profesores/as tienen derecho a recibir copia de las actas del Consejo

Escolar.

- l) Los profesores/as tienen el derecho de solicitar la convocatoria del Consejo Escolar ya que forman más de $1/3$ de sus miembros.
- m) La duración de su elección como representante es de 4 años. La renovación se realiza cada 2 años.
- n) El profesorado tiene el deber de asistir a las sesiones del Consejo Escolar

B. Participación del profesorado a través del Claustro:

Todos los aspectos concernientes al Claustro de Profesores vienen regulados en el Capítulo IV Sección 2ª del Decreto 328/2010.

- a) Todos los profesores del Centro forman parte del Claustro., órgano propio de participación.
- b) Todos los profesores/as tienen voz y voto.
- c) Todos los profesores, a través del Claustro, tienen el derecho y el deber de elegir a sus representantes al Consejo Escolar.
- d) Los profesores tienen el derecho y el deber, a través del Claustro, de formular propuestas en el marco de sus competencias.
- e) Todos los profesores tienen el deber de asistir a las sesiones del Claustro.
- f) Se convocará una Claustro al inicio de Curso, y otro al final. Al menos uno cada trimestre, y siempre que se estime conveniente.
- g) Todos los profesores serán convocados con la antelación que marca la ley, 4 días para los ordinarios y 48 horas para los extraordinarios.
- h) Todos los profesores/as deberán conocer el Orden del día.
- i) Todo el profesorado tiene el derecho a ser convocado en sesión de Claustro el día y horario que permita la asistencia de todos sus miembros.
- j) El Claustro será convocado por el Director a propia iniciativa o por solicitud de $1/3$ del profesorado.
- k) Los profesores tienen el derecho de conocer con antelación los documentos que vayan a ser debatidos en Claustro y a recibir copia de las actas.

C. Participación del profesorado a través de los Equipos Docentes:

Los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

-Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro

- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

-Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

-Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

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

- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

E. Participación del profesorado a través de los Equipos de Ciclo:

Los Órganos de Coordinación docente son los Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, Equipo de Orientación, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y las tutorías. Sus respectivas composiciones y funciones vienen delimitadas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio en el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación infantil y Primaria.

- a) En el Centro existirán los siguientes Equipos de Ciclo: Equipo de Ed. Infantil, Equipo del 1^{er} Ciclo de Primaria, del 2^o Ciclo, del 3^{er} Ciclo, y Equipo de Orientación.
- b) Todos los profesores/as que imparten docencia en el Ciclo formarán parte del mismo.
- c) En caso de profesores sin tutoría, estos formarán parte del Ciclo dónde impartan más horas de docencia, y tendrán el derecho y en ocasiones el deber (sesiones de evaluación,...) de asistir a reuniones de otros Ciclos donde imparta clases.
- d) Todos los Ciclos serán Coordinados por el Jefe de Estudios.
- e) Son competencias del Equipo de Ciclo:
 - Elaborar los aspectos docentes del Plan de Centro correspondiente al Ciclo.
 - Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro.
 - Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación.
 - Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
 - Colaborar con el Equipo de Orientación y Apoyo en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
 - Aquellas otras que surjan del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f) Cada Equipo elegirá de entre sus miembros un Coordinador/a, que será nombrado por el Delegado Provincial.
- g) El nombramiento del Coordinador/a será por dos cursos académicos, al final del cual cesará en su mandato, a no ser que se produzca renuncia motivada, previo informe del Director o revocación por el Delegado a propuesta de los integrantes del Ciclo y previa audiencia del interesado.
- h) El Coordinador de Ciclo tendrá una reducción horaria de 2 horas para el desempeño de sus funciones.
- i) Serán competencias del Coordinador de Ciclo.
 - Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Ciclo y levantar Acta de las mismas.
 - Representar al Equipo de Ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Coordinar las funciones de tutoría de los maestros/as del Ciclo.
 - Coordinar la enseñanza en el Ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular.

- Cualesquiera otras que le sean asignadas por la normativa vigente.
- j) En el primer ETCP se elegirá en cada ciclo un coordinador suplente. Sus funciones serán:
 - El coordinador suplente no gozará de reducción horaria durante el ejercicio de sus funciones.
 - Si el coordinador principal faltase a una reunión, recoge acta el suplente y la pasa a limpio el coordinador, siendo firmada P.O. (por orden) el coordinador suplente.
 - Si la baja es de varios días, coge nota, redacta acta y firma por orden el suplente.
- k) Las reuniones de Equipo se realizarán en horario que permita la asistencia de todos sus miembros.
- l) Se celebrará al menos una reunión semanal.
- m) Todo el profesorado integrante del Ciclo tiene la obligación de asistir a las reuniones del mismo.

E. Participación del profesorado a través del Equipo de Orientación:

. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

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

F. Participación del Profesorado a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

- a) El ETCP estará integrado por el Director/a , que será su Presidente, el Jefe/a de Estudios, los Coordinadores/as de Ciclo y el Orientador del E.O.E. (Equipo de Orientación Educativa) de la zona.
- b) Actuará como Secretario/a el maestro/a designado por el Director/a que será el de menor edad., y que levantará acta de las sesiones.
- c) Serán competencias del Equipo Técnico:
 - Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y sus modificaciones.
 - Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y su posible modificación.
 - Elaborar la propuesta de organización de la orientación escolar, del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Formación del profesorado.
 - Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, de acuerdo con el plan de Formación.
 - Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las A.C.I.s adecuadas al alumnado con NEE.
 - Proponer al Claustro el Proyecto Educativo de Centro para su aprobación.

- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Educativo.
 - Proponer al Claustro el Plan de evaluación del Proyecto Educativo, sus aspectos docentes y del Plan Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - Fomentar la evaluación de todas las actividades.
 - Aquellas otras que consideren oportunas sus miembros.
- d) Se realizará al menos una reunión al mes, y siempre que se estime necesario y en horario que permita la asistencia de sus miembros.
- e) Todos los miembros tienen el deber de asistir a las reuniones, de ser convocados con suficiente antelación y de conocer el Orden del Día.

G. Participación del profesorado a través de las tutorías:

- a) Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a-tutor/a que será asignado/a por el Director, en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos, fijados por el Claustro.
- b) Se procurará que el maestro/a-tutor/a finalice el Ciclo con el mismo grupo con que empezó.
- c) Los maestros/as que impartan las áreas de Ed. Física y Música lo harán preferentemente en aquellos cursos y grupos cuyo tutor ostente un cargo directivo o realice otras tareas de coordinación docente.
- d) A los maestros/as que impartan el área de Idioma, Ed. Física y Música se les asignarán cuando la organización del centro lo requiera, cursos y grupos del segundo y tercer ciclo.
- e) La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.
- f) Serán funciones del tutor/a:
- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. Horario de tutoría los lunes de 16:00 h a 17:00.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

H. Sustitución del profesorado.

En caso de baja o permiso del profesorado se tomarán las medidas adecuadas que garanticen la atención del grupo o grupos desasistidos. Con independencia de la solicitud de los correspondientes sustitutos-as que se realice a la Delegación, la jefatura de Estudios recurrirá a la sustitución según los correspondientes criterios optando por la opción que más se ajuste a las circunstancias del tipo de sustitución (profesorado, alumnado, duración de la sustitución,...) en cada caso:

Éste profesorado tiene la obligación de consultar el cuadrante de sustitución de jefatura por si hubiera que cubrir alguna baja.

- Las faltas en horas aisladas (tanto para el profesorado de educación infantil como para educación primaria), días concretos o bajas serán cubiertas en este orden:
 - Profesorado que esté realizando **refuerzo educativo**.
 - Coordinadores de planes y coordinadores de ciclos.
 - PT y AL (sin alumnado por ausencia del mismo).
 - Disponibilidad horaria de la otra etapa.
 - Equipo directivo.

El profesorado cada vez que disponga de horas de refuerzo tiene la obligación de consultar el cuadrante de sustitución de jefatura por si hubiera que cubrir alguna baja.

- Dicho control será llevado a cabo por el/la Jefe/a de Estudios en el oportuno cuadrante.
- Cuando haya más de un profesor dando apoyo a una misma hora se establecerá un sistema rotativo para cubrir estas bajas por el jefe de estudios.
- Dada las características de la etapa de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria en el caso de ausencias del profesorado se tenderá a buscar los menos cambios posibles de profesorado durante las sustituciones. Por ello, deberá hacerlo los maestros encargados del CAR puesto que son los que tienen más horas implicando menos cambio para el alumnado.
- Excepcionalmente, en el caso de profesorado de PT (cuando están agotados los recursos del apartado a) y cuando la sustitución se deba hacer en un grupo dónde iban a destinar ellos en ese momento su actuación se harán cargo del grupo completo.
- Igualmente se considerarán de forma oportuna otros recursos como distribuir los alumnos-as entre los diferentes grupos más próximos de edad dando prioridad a que en las edades más tempranas el alumnado permanezca agrupado y se repartan los mayores y, en jornadas de bajas múltiples, actividades especiales como el visionado de películas y/o actividades deportivas en espacios abiertos.
- A principio de curso los docentes especialistas comenzarán a desarrollar la especialidad a partir del tercer día de clase, siempre que la plantilla esté cubierta.

- En los comienzos y finales de curso el profesorado dedicado a refuerzo se dedicará a apoyar las tareas necesarias en el Centro para facilitar las actividades del Centro de estos periodos.+
- Se concederá permisos al profesorado y las licencias, legalmente establecidas, serán competencia de la delegación provincial.
- Las ausencias por leves indisposiciones serán notificadas al director y/o Jefe de Estudios del centro para que se proceda al reajuste o sustitución.
- Causará baja el profesor-a que presente a la Dirección del Centro la baja médica oficial que a tal efecto establece la actual legislación en el periodo establecido, para la correspondiente licencia de la Delegación Provincial

En los casos de sustitución del profesorado de larga duración

Los Criterios para decidir sobre la solicitud de sustitución en casos de baja de larga duración:

- Duración de la baja (más de una semana).
- Conocimiento anticipado de la baja.
- Materia a cubrir: cobertura de especialistas.
- Curso/grupo: en función de su edad y necesidades.
- Momento del curso escolar.
- Número de jornadas disponibles.

Por lo tanto:

- La primera baja será cubierta por el centro y la segunda se solicitará ser cubierta en caso de que el parte de baja sea superior a una semana, en caso de menor duración será igualmente cubierta por el centro.
- En caso de más de dos bajas coincidentes de Maestros/as de Educación Primaria, se solicitará la cobertura a partir de la segunda baja solicitando la que se tenga previsión de mayor duración.
- En caso de que la baja sea de un especialista se solicitará sustituto siempre y cuando supere una semana de duración.

2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1 Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

a) La composición del Consejo Escolar en el Centro será la siguiente:

- Director/a del Centro.
- Jefe/a de Estudios.
- 8 maestros/as.
- 8 padres y madres de alumnos.
- 1 padre o madre de libre designación por la A.M.P.A más representativa del Centro.
- 1 representante del personal de administración y servicios.
- 1 representante del Ayuntamiento.

2.1.1. Comisiones del Consejo Escolar.

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

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

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

-La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

2.2 Claustro de profesores:

. Composición del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias.

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro

- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.

- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

2.3 Equipo directivo:

El Equipo directivo del Centro estará constituido por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a.

Serán funciones del Equipo Directivo:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y ,en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus competencias, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente.
- Colaborar con la Consejería en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan y cumplimentar la documentación pertinente.
- Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- -Impulsar la coordinación del centro con el resto de los centros docentes, especialmente con el instituto de secundaria al que está adscrito.

2.3.1. La Dirección

Competencias de la Dirección:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y ostentar la representación oficial del mismo.
- Garantizar el cumplimiento las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- Visar las Certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo.
- Proponer el nombramiento y cese de los Coordinadores/as de Ciclo y tutores/as.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de los maestros/as, padres y madres, alumnos/as y personal de administración y servicios.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de los demás órganos colegiados.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros sectores educativos de la zona.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad educativa
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes se ajuste a lo establecido en el ROF y a los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

2.3.2.La Jefatura de Estudios:

Serán competencias de la Jefatura de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al que se encuentre adscrito el Centro.
- Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.
- Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los Coordinadores de Ciclo, las AMPAs, Asociaciones de alumnos/as y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Centro, los horarios académicos del alumnado y de los maestros/as de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al plan de Acción Tutorial.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el Plan de Formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Organizar los actos académicos.
- Proceder ante la notificación por parte de los tutores/as de las faltas de asistencia y puntualidad no justificadas de los alumnos/as.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Organizar las sustituciones ante faltas de asistencia o ausencias justificadas del profesorado.
- Otras cualesquiera que le sean atribuidas por la normativa vigente y por este ROF.

-

2.3.3. La Secretaría:

Serán competencias de la Secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Ejercer la Secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección..
- Custodiar los libros oficiales, archivos y sellos oficiales del Centro.
- Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección..
- Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo al mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería pertinente en materia de educación, autoridades correspondientes.
- Otras cualesquiera que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente.

2.4 Organos de coordinación docente

2.4.1. Equipos docentes:

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Las funciones de los equipos docentes serán las mismas que están recogidas en el punto 1 Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, subapartado 1.3, sección C.

2.4.2. Equipos de ciclo:

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro,

garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparten.

Las competencias del Equipo de Ciclo son las recogidas en punto 1 Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, subapartado 1.3, sección D.

2.4.3.-Equipo de Orientación:

El equipo de orientación estará formado por un orientador del equipo de orientación educativa los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que el cuenta el centro.

Las competencias del Equipo de Orientación son las recogidas en el punto 1 Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, subapartado 1.3, sección E.

2.4.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son las recogidas en el punto 1 Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, subapartado 1.3, sección F.

2.4.5. Tutorías:

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Las funciones de las tutorías son las recogidas en el punto 1 Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, subapartado 1.3, sección G.

3.CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN 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.

Se levantará acta de todos los acuerdos que se tomen por los órganos de gobierno del centro y de coordinación docente: Libro de actas de los diferentes equipos docentes, Libro de actas de coordinación de ciclo, Libro de actas del Equipo de Orientación, Libro de actas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Libro de actas del Claustro y Libro de actas del Consejo Escolar, en formato digital o en papel. Los libros de actas estarán custodiados en Secretaría.

Con respecto a la Escolarización se sigue la normativa vigente para la admisión, admisión extraordinaria y matriculación del alumnado.

Con respecto a la Evaluación se realizarán las tres evaluaciones trimestrales además de una evaluación inicial y una evaluación final; de las cuales de levantará acta.

. Se considerará que no alcanza el mínimo del área a aquel alumnado que tenga más del 50% de faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas, debido a la carencia de indicadores suficientes para valorar la misma.

. El procedimiento para informar a las familias sobre la no promoción del alumnado será el siguiente:

El tutor/a recogerá información del Equipo Docente e informará a las familias del alumnado que no promocionen. En esa reunión se levantará acta y se recogerán los datos de dicha información.

.La evaluación del alumnado de Ed. Primaria queda sujeta a lo recogido en la normativa vigente.

Las pruebas escritas tienen consideración de documentos oficiales del centro y, por tanto, no podrán salir del mismo. Las familias que quieran copia de una prueba escrita podrán solicitarlo por escrito en la secretaría del centro y se entregará la copia del mismo en un plazo de 3 hábiles.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES DEL CENTRO: LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

4.1. ESPACIOS E INSTALACIONES: BIBLIOTECA

I. LA BIBLIOTECA

La biblioteca escolar de nuestro centro pretende ser un instrumento al servicio de toda la comunidad educativa, que favorezca los procesos de enseñanza-aprendizaje, la formación integral del alumnado, y contribuya a hacer más agradable y enriquecedora la vida en nuestro colegio.

La biblioteca es un lugar muy especial del colegio. Un lugar para saber y conocer, para leer, para aprender.

Un lugar de encuentro en el que todos los miembros de la comunidad educativa pueden informarse de todo lo que les interese. Además de libros, también podemos encontrar videos, DVD, CD-ROM, música, mapas, revistas y equipos informáticos para acceder a Internet.

Pero, sobre todo, a través de la lectura y de los libros, la biblioteca nos permitirá viajar en el tiempo o en el espacio, visitar épocas remotas, lugares maravillosos desconocidos, conocer formas de vida muy distintas a las nuestras, tener noticias de civilizaciones lejanas, de animales sorprendentes... Es un lugar para el entretenimiento, la curiosidad y la imaginación, para sentir la poesía, para disfrutar de historias y leyendas. También ofrece recursos necesarios para el estudio, la realización de trabajos y tareas escolares.

II. Objetivos de la Biblioteca Escolar

- Promocionar un continuo apoyo al programa de enseñanza -aprendizaje.
- Fomentar hábitos lectores convirtiendo la lectura en una estrategia metodológica para la mejora del aprendizaje.
- Mejorar los niveles de comprensión lectora, competencia escritora y habilidades de autoaprendizaje del alumnado y hacerlos suficientemente autónomos para buscar y utilizar la información.

- Favorecer el desarrollo de las competencias básicas
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios
- Habituar al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente
- Desarrollar hábitos de cuidado y respeto, de ordenación y ubicación de los materiales
- Favorecer la integración de las TIC en el currículo escolar poniendo a disposición del alumnado y del profesorado recursos documentales en soporte digital o telemático y aplicaciones educativas

III. Gestión de la Biblioteca

En la gestión de la biblioteca intervienen los siguientes componentes:

- 1- El/La responsable de la biblioteca.
- 2- El equipo de apoyo.
3. Monitora escolar

1- El/La bibliotecario/a responsable de la biblioteca:

Es recomendable que sea un maestro/a definitivo con formación específica. Formará parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Dependerá de la Jefatura de Estudios.

Tiene como funciones las siguientes:

- Coordinar al equipo de apoyo a la biblioteca.
- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
- Asesorar al profesorado en técnicas de animación a la lectura, estrategias de dinamización de la biblioteca, formación de usuarios, etc.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios que se lleva a cabo en el proyecto educativo.
- Informar al claustro de sus actuaciones y recoger sus demandas respecto al servicio de biblioteca escolar.
- Gestionar, clasificar, catalogar y seleccionar los fondos.

2-El equipo de apoyo

Composición:

- Un/a profesor/a responsable de la biblioteca, con formación específica sobre organización, gestión y dinamización de la Biblioteca Escolar.
- Un/a maestro/a por ciclo de enseñanza en el centro. Sería recomendable que dispusieran de una hora semanal para trabajar junto al responsable de la biblioteca escolar que coordinará las reuniones y el plan de trabajo.
- El/La monitora escolar, responsable de los préstamos.

Funciones:

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento del servicio bibliotecario con el fin de facilitárselos a profesorado, alumnos y padres.
- Recopilar las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de trabajo intelectual.
- Analizar las necesidades de la biblioteca escolar referidas a equipamiento, mantenimiento y atención en horario lectivo y extraescolar.
- Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca Escolar y la Biblioteca Pública Municipal más cercana.
- Promover actividades de dinamización cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.
- Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar
 - Al finalizar el periodo lectivo elaborará la memoria del curso que se incluirá en la memoria final del centro.

IV. Organización y funcionamiento

1- Organización:

La biblioteca escolar es un recurso para la formación, la información y el entretenimiento. Hoy no es concebible una biblioteca en la que el único soporte presente sea el libro, puesto que existen otros soportes informativos: fotografías, CD-ROMS, mapas, discos, cintas, películas, diapositivas, transparencias, bases de datos en línea, etc. La presencia de estos soportes alude a la necesidad de ubicar en la biblioteca los recursos necesarios para su consulta y acceso: ordenadores, cañón de imágenes, etc. implica no la presencia física en un único lugar, pero sí su catalogación y gestión centralizada. Esto evita la dispersión y duplicación de los recursos, y garantiza la información a toda la comunidad de los recursos existentes, el lugar en el que se encuentran, modalidades de uso, etc. Lo que supone un mayor aprovechamiento y disfrute de los mismos.

Los fondos en la actualidad ascienden a más de 7000 títulos (entre libros, vídeos, CDs, archivos de ordenador, etc.).

La clasificación y catalogación se ha realizado conforme a la CDU (Clasificación Decimal Universal), que aporta la ventaja de poder en su día acceder a la red, al ser un sistema aplicado internacionalmente.

Toda la gestión se realiza de manera automatizada a través del programa informático Abies 2.0.

2- Funcionamiento:

Normas básicas de funcionamiento

CAPITULO I.- ACCESO Y HORARIO

Art. 1º.- Acceso.-

1. El acceso a la biblioteca es libre y gratuito, sin que pueda existir discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social. Se consideran lectores o usuarios de la biblioteca todos los docentes, alumnado, personal de administración y servicios, familias y antiguos alumnos.

2. Los usuarios deberán respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de los demás usuarios y del personal de la biblioteca y utilizar debidamente los fondos e instalaciones del centro. El incumplimiento de estas obligaciones producirá la suspensión de la condición de usuario de alguno o todos los servicios de la biblioteca por período no superior a un año.

Art. 2º.- Horario.-

Todos los años, la biblioteca abrirá sus puertas en el mes de octubre y cerrará la primera quincena de junio.

Permanecerá abierta durante el horario lectivo.

Cada tutor/a tendrá asignada una sesión para utilizar la biblioteca con sus alumnos/as. Este horario se establecerá atendiendo las necesidades del profesorado y desde la jefatura de estudios.

El equipo de biblioteca tendrá asignadas unas horas para realizar las tareas técnicas y organizativas con la ayuda de la monitora escolar, los alumnos/as colaboradoras y con las madres del Ampa.

Art. 3º.-Carné de usuario.-

1. El carné de usuario es el documento que identifica a aquél ante la biblioteca y su personal. Será expedido en las condiciones que se indican en los apartados siguientes y será necesario para la utilización de los servicios de la biblioteca.

2. El carné del usuario de la biblioteca es personal e intransferible y se expedirá gratuitamente.
3. La solicitud del carné de usuario implica la aceptación por parte del solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.
4. Deberá comunicarse inmediatamente a la biblioteca la pérdida del carné de usuario. Serán responsabilidad de éste cuantas transacciones se realicen con el carné hasta el momento en que comunique la pérdida a la biblioteca.
5. En caso de pérdida la biblioteca emitirá un nuevo carné. Si de nuevo se produce la pérdida del carné, el usuario perderá su condición hasta el próximo curso.

Art. 4º.-Tipos de carné.-

La biblioteca podrá expedir los siguientes tipos de carné:

- a) Carné de alumno, que se expedirá a los usuarios con edades comprendidas entre los cuatro y los trece años, manteniendo su validez hasta que el usuario finalice sus estudios en el centro.
- b) Carné de adulto, destinado a los usuarios con edad igual o superior a catorce años.

CAPITULO II.- SERVICIOS A LOS USUARIOS

Art. 5º.-Servicios.- La biblioteca ofrecerá los siguientes servicios y recursos de información:

- Consulta de obras de referencia.
- Información bibliográfica.
- Préstamo de libros.
- Préstamo interbibliotecario.
- Sección de audiovisuales y multimedia.
- Actividades de animación a la lectura
- Actividades para las efemérides
- Cuentacuentos
- Consulta en ordenadores
- Formación de usuarios
- Lectura en la sala

Art. 6º.- Información bibliográfica.-

1. La biblioteca proporcionará a sus usuarios la información bibliográfica que éstos soliciten. Para atender estas peticiones utilizarán tanto las fuentes bibliográficas de la propia biblioteca como las pertenecientes a otros centros.

Art. 7º.-Préstamo de libros.-

1. La biblioteca permitirá a los usuarios con carné tomar en préstamo libros para su consulta o lectura fuera de la biblioteca.

2. Se podrán prestar a domicilio las obras incluidas en la colección de préstamo por la biblioteca. Se excluyen del préstamo las obras de referencia, los manuscritos, los ejemplares únicos y las obras de singular relevancia o particular interés histórico, artístico o bibliográfico.

3. La biblioteca permitirá sacar en préstamo a domicilio un libro para los alumnos y de forma simultánea dos libros para el resto de usuarios, por un período máximo de quince días naturales. Cuando el último día del plazo para la devolución de los libros sea inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

4. El retraso en la devolución de los libros sobre la fecha límite estipulada será comunicado al moroso por el responsable de la biblioteca. Si el libro no se devuelve en los dos días inmediatos a la comunicación supondrá para el lector moroso la suspensión de la condición de usuario del servicio de préstamo a razón de un día por cada día natural de retraso en la devolución de un libro.

5. La no devolución, sustracción, pérdida o deterioro de los libros tomados en préstamo producirá la suspensión de la condición de usuario del servicio de préstamo por período no superior a un curso, tal como se expresa en el capítulo III, artículo 12º.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, el usuario es responsable de los libros que toma en préstamo, por lo que también tendrá la obligación de reponerlos en caso de pérdida o deterioro por cualquier causa. El usuario podrá requerir a la biblioteca para que se haga constar la situación de deterioro de un libro antes de tomarlo en préstamo.

6. El Horario de préstamos será de Lunes a viernes de 12 a 12:30 horas. Y en el periodo de clase será el asignado a cada curso en el horario general de la Biblioteca. En cualquier caso siempre deberá estar realizado por el profesorado responsable de la misma.

Art. 8º.- Préstamo interbibliotecario.

1. La biblioteca tramitará las peticiones de préstamo interbibliotecario que presenten sus usuarios, encargándose de proporcionar a éstos los documentos que soliciten, cualquiera que sea su localización.

2. Serán por cuenta del usuario los gastos que se deriven de las peticiones de préstamo interbibliotecario.

Art. 9º.-Sección de audiovisuales y multimedia.

1. La biblioteca facilitará a los docentes la consulta en la biblioteca y el préstamo a domicilio de materiales audiovisuales y multimedia: vídeos, DVD, discos, CD-ROM,... Quedan excluidos de este servicio los alumnos.

Art. 10º- Sección local.-

1. La biblioteca tendrá especial interés en recoger las obras publicadas o inéditas de tema local y comarcal.

CAPÍTULO III. NORMAS DE USO Y COMPORTAMIENTO

Artículo 11º- Ante la situación de pérdida o daño total o parcial, el usuario deberá notificarlo inmediatamente a la biblioteca y el responsable de la biblioteca efectuará una evaluación y, de acuerdo con ella, aplicará si correspondiere, las siguientes sanciones:

1. Daño:

a) Libro escrito con lápiz: al ser daño reparable, susceptible de corregirse mediante borrado del mismo por aquel que lo ocasionare. Se aplicará una suspensión de un mes

b) Libro escrito con bolígrafo, rotulador, etc.: al ser daño irreparable, se aplicará la sanción de reponer la obra o abonar en efectivo el valor de reposición de la misma

c) Sustracción de hojas, capítulos, ilustraciones, láminas, suplementos, etc.: se sancionará con la reposición de la obra o abonar en efectivo el valor de reposición de la misma procediendo de la misma forma que en el punto b)

Para los casos b) y c) en ocasión de no ocurrir ni la reposición ni el pago por parte del infractor en el término de dos semanas, corresponderá suspensión por un año por parte de la biblioteca. Dicha sanción le será notificada por la biblioteca.

2) Pérdida: Se exigirá la reposición de la misma obra, en caso de no ser esto posible se acordará con la biblioteca una sanción económica teniendo en cuenta el valor del ejemplar extraviado. De no ocurrir ni la reposición ni el pago por parte del infractor en el término de dos semanas, corresponderá suspensión por un año por parte de la biblioteca. Dicha sanción le será notificada por la biblioteca.

Artículo 12º- Los usuarios de la biblioteca respetarán las siguientes normas de conducta dispuestas por esta biblioteca:

- Se debe velar por el silencio, limpieza y orden.
- Está prohibido comer y beber en la biblioteca
- Hay que sentarse correctamente en la silla y colocarlas bien al salir

- No se debe utilizarla como lugar donde cumplir las correcciones de normas del centro en la hora del recreo, aunque si está permitido terminar tareas o estudiar.
- El profesor/a que lleve a un grupo de alumno/as a la misma debe velar por el cumplimiento de las normas
- Cuando se coja un libro de la estantería hay que ser cuidadoso y dejar el resto de los libros bien colocados.
- Cuando se devuelva el préstamo se entregará a los bibliotecarios para que lo anoten como devuelto y se coloque en la estantería.
- Para que a nadie se nos olviden estas normas, las tendremos colgadas en la pared sobre la zona de “servicio de préstamos”.
- No se permite jugar en la biblioteca
- Es necesario presentar el carnet para el servicio de préstamo.

4.2. Otros espacios

- La organización y uso del gimnasio, pistas deportivas, salón de usos múltiples, aula de informática y la biblioteca se regirá, según el horario que en cada curso escolar establezca la Jefatura de Estudios teniendo en cuenta las programaciones de los cursos y del profesorado especialista. Para hacer uso de los mismos durante el horario de recreo requerirá de la presencia de un maestro y/o maestra que se hará responsable de dicho alumnado.

En la puerta de cada uno de ellos y en tablón de la Sala de Profesores/as y en el de la Biblioteca se colocará el horario correspondiente al curso escolar.

.Los espacios estarán a disposición de padres y alumnos, en horario no escolar, para la realización de cualquier actividad relacionada con el Centro, previa autorización de la Dirección.

4.3. RECURSOS PERSONALES:

Al inicio de cada curso escolar: El primer día se realizará un horario flexible. El segundo día permanecerán con el tutor toda la jornada escolar y, al tercer día, se iniciará el horario con especialistas. Previo a ello se estudiará en el claustro el retraso o no de este inicio de horario con especialistas si la plantilla no estuviera completa el día de inicio de clases lectivas.

Los especialistas sin tutoría esos dos primeros días se dedicarán a realizar las tareas de refuerzo y organización encomendadas desde la jefatura de estudios.

El refuerzo de infantil durante los meses de septiembre y octubre se dedicará fundamentalmente al alumnado de 3 años por las características de la edad (la mitad de la jornada escolar) y, el resto, al alumnado de 4 y 5 años respetando sus necesidades de atención.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

5.1. Entradas y salidas

Estas normas regulan los siguientes aspectos:

1.- Horas oficiales de entrada y salida:

Entrada a clases: 9 horas.

Salida de clases: 14 horas.

2. El profesorado según su horario (de obligada permanencia lectivo y no lectivo) deberá haber registrado su presencia en el centro a través control presencial digitalizado en los medios establecidos en sistema Séneca a la entrada y a la salida.

3.- La apertura de puertas se realiza a las 9:00 horas para las diferentes clases y el cierre a las 9:05 horas.

4. El alumnado de educación Primaria, a la hora de la entrada subirá directamente a su aula por la escalera que le corresponda. Los maestros y maestras que imparten docencia a primera hora esperarán al alumnado en la puerta del aula. Los maestros sin docencia directa vigilarán la subida en los tramos de escalera.

5.- Durante el periodo de adaptación las familias acompañarán a la entrada al alumnado hasta sus respectivas aulas.

6.- Los cursos accederán por la puerta y escalera asignada en el Plan de Autoprotección.

7.- Las personas que acompañen al alumnado no deben entrar en las dependencias del Centro durante el horario de entrada.

8.- El alumnado que asiste al Aula matinal se incorporará a las filas dentro del colegio, estando acompañados hasta ese momento por el personal que atiende el Aula Matinal, a las 9:00 h.

9.- La puerta para la salida se abrirá a las 14 horas.

10.-Las familias serán las encargadas de autorizar a las personas adultas, distintas al padre o la madre (a excepción de las circunstancias legales de cada

familia), responsables de la recogida del alumnado a lo largo del curso escolar mediante el sistema PASEN. Cuando puntualmente y por circunstancia sobrevenida un día no puedan hacerlo autorizará vía PASEN a la persona que recogerá al alumno/a del centro ese día (siempre aportando DNI para su posible identificación) y lo comunicará al tutor o tutora por escrito.

11.- Los padres/madres/tutores del alumnado o persona autorizada por las familias para dirigirse al personal del centro deberán identificarse físicamente y ofrecer el D.N.I. cuando se le pueda requerir para comprobar su identidad a efecto de realizar cualquier trámite administrativo, reuniones de tutoría o recogida del alumnado,... En caso de que las familias no puedan cumplir dichos requisitos deberán exponer su caso a la dirección del centro y, según la circunstancia, se recogerá en un escrito por parte del padre/madre o tutores legales solicitando y autorizando ese procedimiento de actuación en cada caso y eximiendo de responsabilidad al centro educativo.

12.- Las familias del alumnado de Educación Infantil podrán recoger a sus hijos e hijas, en sus respectivas aulas, al igual que las familias de Ed. Primaria lo podrán hacer hasta el límite del porche.

13.- En las salidas irán en filas hasta el porche acompañados del maestro o maestra que les imparte clase en la última sesión, incorporándose a continuación cada tutor/a a su fila correspondiente. Al primer toque a las 13:50 el alumnado recogerá sus pertenencias y la clase para formar fila.

14.- En la salida del alumnado del módulo A, los especialistas en PT y AL atenderán al alumnado en la planta 1 y 2, de ese edificio y vigilarán en el porche hasta la entrega de la mayoría del alumnado del centro.

15.- Los días de lluvia las familias del alumnado de Educación Infantil acompañarán a sus hijos/as en el aula en el que estén.

16.- Las faltas de puntualidad están consideradas como faltas injustificadas y contrarias a la norma de convivencia, a diferencia de no acudir a primera hora por cita médica. El tutor/a comunicará a Jefatura de estudios la reiteración de faltas de puntualidad registradas en el Sistema Séneca (10 min más tarde del horario establecido de entrada) realizando un apercibimiento por escrito tras dos retrasos.

17.- Si se acumulan dos retrasos más tras el apercibimiento por escrito se sancionará con la corrección de un día de expulsión.

18.- El alumnado, fuera del horario establecido, no deberá entrar en las clases, sin previa autorización.

19.- Las familias deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. Si por causa accidental prevén que llegarán tarde deberán avisar al colegio. Si no lo hacen, después de 10 minutos sobre el horario de recogida, se les avisará por teléfono. Del retraso en la recogida se dejarán constancia por escrito en el registro

del centro. Si no ha sido recogido tras 30 minutos, se comunicará a la Policía Local para que procedan en consecuencia. Permaneciendo el menor atendido por el tutor/a y un miembro del Equipo Directivo.

20.-En el caso de aquellas familias con 5 faltas de puntualidad a la hora de la salida, se le comunicará por parte del Equipo Directivo del protocolo a seguir en caso de persistir dicha impuntualidad. Dicho protocolo incluye las acciones de comunicación a Policía local y Servicios sociales.

21.- Los monitores y monitoras recogerán y controlarán al alumnado de Primaria que haga uso del servicio de comedor en el patio, a las 14 horas. En E.I. los recogerán unos minutos antes de la llegada de los Padres/madres.

5.2. Normas del recreo:

2. El recreo tendrá una duración de **30 minutos** para las dos etapas. Al segundo toque de sirena el alumno deberá haber formado su fila correctamente.
3. Cada docente controlará la salida al recreo para que nadie quede rezagado y cerrará la puerta del aula.
4. Ningún alumno/a quedará en clase o en el edificio durante las horas de recreo salvo que esté vigilado por su maestro/a quien lo acompañará cuando salga o por el maestro que esté atendiendo el aula de convivencia.
5. El alumnado que solicite estar en la biblioteca podrá estar durante el tiempo del recreo leyendo o realizando otras actividades bajo la supervisión de la coordinadora de la biblioteca.
6. El alumnado sólo podrá jugar con pelotas de goma-blanda en la pista. El balón que caiga al Patio de Infantil no se entregará hasta que finalice el recreo.
7. El uso de la zona de los columpios, y las de uso de balón serán rotativos, cada día de la semana se adjudicará a grupos determinados de alumnos/as, por niveles.
8. Quedan prohibidos los juegos de lucha o que impliquen violencia o riesgo, así como la utilización de juguetes peligrosos, por ejemplo, trompos.
9. Después del recreo:
 - Se abrirán las tres puertas: las dos laterales (baño y biblioteca) y las dos centrales.
 - Al primer toque el juego se paraliza.
 - El alumnado no puede entrar al edificio hasta que no toque el segundo timbre, se entrará en silencio y despacio.
 - El alumnado subirá sumándose a la fila que haya en cada lado de la escalera según le corresponda a su aula.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CEIP LOS ÁNGELES

-Al primer toque cada maestro debe estar en la puerta de su aula según el horario que le toque (excepto equipo de orientación), estar pendiente de la escalera los que están frente a la escalera y vigilar pasillo y aulas colindantes.

-Para contribuir a la relajación del alumnado a la vuelta del recreo se recibe con una música relajante.

-Los maestros que vigilan patios intentarán que se paralice el juego al primer toque y que el alumnado vaya dirigiéndose al aseo o a la fila.

-Los maestros sin tutoría y el equipo directivo sin docencia en la siguiente sesión se dirigirán a las siguientes zonas del patio para que el profesorado que vigila se dirija a sus aulas según organización anual de jefatura de estudios.

ESCALERA CONSERJERÍA		ESCALERA SECRETARÍA	
PUERTA BAÑO	PUERTA CENTRAL DCHA (entrando al edificio)	PUERTA COLUMPIOS	PUERTA CENTRAL IZQDA (entrando al edificio)
PARED	BARANDILLA	PARED	BARANDILLA
aula 4	aula 2	aula 7	aula 5
aula 3	aula 10	aula 8	aula 6
aula 12	aula 9	aula 16	aula 14
aula 11		aula 15	aula 13

10. Se recuerda la puntualidad a las hora de inicio y fin del recreo respetando las indicaciones de los toques de sirena.

11. Cada docente en el horario de recreo, según normativa vigente, tendrá asignado un punto especial de vigilancia que será especificado por Jefatura de Estudios y expuesto en el tablón de anuncios.

12. Los días de lluvia, al no disponer de patio cubierto para todos, el alumnado de Primaria permanecerá en el aula acompañado de su tutor/a. En estos casos el profesorado sin tutoría se turnará en esta vigilancia al menos durante 10 minutos sustituyendo al tutor/a. Las clases que comparten puerta común podrán ponerse de acuerdo para distribuir la vigilancia entre las dos clases, de manera que todos puedan disponer de al menos 10 minutos de descanso personal.

5.3. Para el aula y para los cambios de clase

1. A ningún/a alumno/a se le dejará solo ni en los pasillos ni en otras dependencias del centro durante el horario de clase.
2. El alumnado que necesite usar el servicio en horas de clase, utilizará el más próximo al aula en la que esté.
3. La salida del alumnado fuera del recinto escolar en horas de clase y recreo deberá ser autorizada por la dirección o la jefatura de estudios y será necesario que sus familiares vengan personalmente a recoger al alumno/a.
4. Los cambios de clase se harán con la mayor diligencia posible y con puntualidad. Los delegados de clase se encargarán de mantener el orden del alumnado en los intercambios de clase, siempre con la puerta abierta con la clase de al lado.
5. Si por razones excepcionales un maestro/a debe ausentarse momentáneamente de la clase se avisará a quien esté más próximo. Si se necesita suplencia se avisará a Jefatura de Estudios, o a Dirección.
6. Cuando la falta de asistencia de un maestro/a esté prevista, dejará la programación en Jefatura de estudios para que la persona que lo sustituya pueda continuar las actividades.
7. El alumnado permanecerá en el aula durante los cambios de clase hasta que llegue el maestro o maestra correspondiente.
8. Uso de los servicios en tiempos de clase se reducirá al máximo. Se procurará que unos minutos antes del recreo puedan hacerlo quien lo necesite.
9. Durante el horario de clases ningún alumno o alumna permanecerá ni circulará sin permiso por los pasillos.

5.4. Para la comunicación y control de ausencias del alumnado

1- El profesor/a que entre a primera hora tomará nota tanto de las faltas de asistencia del alumnado como de las faltas de puntualidad que se produzcan.

2- Las faltas de asistencia del alumnado tienen que ser justificadas por escrito por sus representantes legales en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

Según establece la comisión provincial de absentismo los criterios para la justificación de las faltas de asistencia serán los siguientes:

Cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos de la Orden 19 de septiembre de 2005 los padres, madres, tutores/as o guardadores legales tienen la obligación de **notificar previamente**, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno.

5.4.1. Tipos de ausencias:

5.4.1.1. Justificadas y tipo de justificación a presentar:

- Si la ausencia por **enfermedad o visita médica** comprende **de 1 a 5 días al mes**, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo **por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes**, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente o cita médica.
- Se considerará **falta justificada por enfermedad** prolongada la situación de los menores que se encuentran **convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes**, y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica, tal y como establecen las Instrucciones de 14 de noviembre de 2013.

- **Imposibilidad de que su hijo/a asista a clase** De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo.
- **Viajes por causas de fuerza mayor.** Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.

5.4.1.2. Injustificadas:

- Las faltas de asistencia por **acompañar a los padres, madres, tutores/as o guardadores legales** a cualquier **actividad laboral o cualquier gestión** a realizar por los mismos.
- Las **faltas** de asistencia **para realizar actividades propias de adultos.**
- **Viajes:** Los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como **faltas injustificadas** y, siempre que estén bien motivadas, no se dará

inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo. Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

3.-A partir de la 5ª falta sin justificar al mes según el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005:, se iniciará el protocolo de absentismo. El tutor/a lo notificará a los padres/tutores, convocándolos a tutoría. En el supuesto de caso omiso a todas estas comunicaciones y de que se repitan injustificadamente las faltas de asistencia a clase, el Equipo Directivo continuará los protocolos de absentismo del alumnado.

4.- Los alumnos deberán comunicar a su profesor/a tutor o a Jefatura y Dirección cualquier salida que tengan que realizar del centro dentro del horario escolar. La autorización de dichas salidas requerirá de la solicitud previa de los Padres/ madres/tutores, por escrito.

5.5. Extraescolares y complementarias.

5.5.1. Las actividades extraescolares y complementarias se regulan por la normativa vigente e incluirán:

- Viajes de estudios y excursiones
- Actividades de carácter cultural, deportivas y artísticas
- Cuantas otras se consideren convenientes.
- Tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrá constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.
- Se llevarán a cabo siempre y cuando asista a la misma la mitad más uno de cada grupo.
- El alumnado acudirá a excursiones o salidas del centro con su tutor/a. En caso de que el tutor/a esté de baja de larga duración irán con el maestro/a que lo sustituye. Cuando es por baja de corta duración acompañará al grupo la persona que designe el equipo directivo de entre el profesorado del centro. En circunstancias especiales que impidan a un tutor acompañar a su grupo lo acompañará la persona que designe el equipo directivo.
- El profesorado cuidará de programar actividades dentro del horario lectivo.
- Se ofertará a todo el alumnado, quedando excluidos aquellos alumnos sancionados por el incumplimiento de las normas de convivencia.
- Se exigirá autorización escrita (vía pasem) a los padres recogida en el plazo establecido para su adecuada organización y realización, en caso contrario no podrá acudir. Si el alumno no asiste al centro durante esos días de recepción de autorizaciones un familiar se deberá acercar a entregar la misma y abonarla en caso necesario.

Aquellos alumnos que no realicen la actividad extraescolar programada, deberán asistir al Centro, donde se les incluirá en otro grupo y realizarán clases normales.

- Se incluirán en el Plan de Centro y estarán organizadas por el Centro o por la A.M P.A.

5.5.2. Normas de comportamiento que regulan la realización de actividades fuera del Centro y de actividades extraescolares en el mismo

- En las visitas, excursiones o salidas del centro se irá de forma correcta, dando ejemplo de buena educación y obedeciendo al maestro o maestra o monitores encargados de la actividad.
- Tener un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- No se puede tocar durante las visitas nada que no sea indicado por las personas responsables.
- El alumnado permanecerá en grupo a lo largo de la visita, no pudiéndose separar de él sin permiso del maestro o maestra responsable.
- Durante el trayecto a pie o en autobús se irá de forma correcta sin hablar en alto, sin comer o masticando chicle y adoptando una postura correcta.
- En las actividades extraescolares, en horario de tarde, se respetarán los horarios establecidos.
- A los monitores o monitoras se les debe respeto y obediencia, y se deben seguir sus indicaciones.
- No se realizarán actividades que puedan poner en peligro la integridad propia ni la de los demás compañeros o compañeras.
- El alumnado y monitores procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado de las instalaciones y material del centro.
- Además, se cumplirán todas las normas del R.O.F del Centro al respecto.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

El funcionamiento de los servicios complementarios del Centro se solicita según modelo anexo II en el momento de la matrícula. Se rige por la normativa vigente en cada momento al respecto. En el caso que haya más solicitudes que plazas se actuara según normativa art. 19(ORDEN de 17 de abril de 2017) o la normativa vigente en su momento. A lo largo del curso se aceptarán nuevas solicitudes siempre que haya plazas.

Se sustituye la prioridad por la garantía del servicio en los siguientes casos:

a) Se garantiza el servicio de aula matinal para los usuarios de transporte escolar que se incorporen antes del inicio de la jornada lectiva, alumnado bajo tutela de

la Administración de la Junta de Andalucía y los miembros de familias en las que todos los guardadores (dos o uno) realicen una actividad laboral remunerada y su jornada de trabajo les impide atenderlos en el horario de prestación del servicio.

b) Se garantiza el servicio de comedor escolar:

Para el alumnado usuario transporte, tenga jornada escolar de mañana y tarde y no disponga del servicio de transporte al mediodía o cuando teniendo solo jornada lectiva de mañana, su incorporación al vehículo autorizado para dicho servicio solo pudiera tener lugar transcurrido un plazo de treinta minutos desde la finalización del horario lectivo.

Cuando el alumno o la alumna se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o cuando sea hijo o hija de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, y para las víctimas del terrorismo.

Cuando todos los guardadores (dos o uno) del alumno o alumna realicen una actividad laboral o profesional remunerada o se encuentren en situación de dependencia que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.

6.1 *Gestión de los servicios complementarios (Aula matinal, comedor, actividades extraescolares).*

El precio del servicio y la forma de pago será el establecido por la normativa vigente.

Se podrá solicitar bonificaciones (del 1 al 7 de septiembre) en el uso de los servicios complementarios como establece la normativa vigente.

Será usuario del servicio todo aquel alumnado que esté admitido en cada uno de los servicios y sólo podrán asistir los admitidos.

En caso de no ser admitido habrá que esperar que el listado baje debido a los motivos causantes de baja recogido en la norma, en ese momento el centro avisará a los admitidos.

Independientemente del servicio se solicitará el alta y/o la baja en la secretaría del centro.

ALTA EN LOS SERVICIOS:

- Un usuario del servicio podrá darse de alta con una semana de antelación antes del mes que se quiere dar de alta (o más tiempo según convenio de la empresa en el contrato establecido con la Junta de Andalucía) siempre que haya plazas y hayan sido admitidos.
- Podrá ser usuario alumnado admitido si está al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario el curso escolar anterior.

CAUSARÁ BAJA en LOS SERVICIOS el alumnado que:

- El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo.
- Cuando no utilice el servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada (a excepción del caso de Actividades extraescolares).
- En el caso de aula matinal y comedor causará baja previa solicitud hasta el último día lectivo de la semana anterior a la que se quiere hacer efectiva la baja. En el caso de Actividades extraescolares: El alumnado causará baja previa solicitud una semana antes del inicio del mes siguiente.

Se hará efectiva la devolución del pago siempre y cuando se respeten los plazos establecidos para la baja del servicio en la normativa vigente.

El alumnado que incumpla las normas de convivencia se actuará según establece las mismas normas del Plan de convivencia del centro.

6.2. AULA MATINAL

Actualmente el funcionamiento del Aula Matinal está a cargo de la empresa **Trans** con la programación que para tal servicio establece la empresa. El horario de atención a las familias será el siguiente: lunes y miércoles de 9:00h a 11:00h en secretaría.

6.2.1.Organización

El alumno/a usuario de aula matinal deberá conocer y cumplir las normas de convivencia y funcionamiento del servicio:

El inicio del Servicio será desde las 7:30 hasta las 9:00 horas que es cuando se abren las puertas del Centro para la entrada del alumnado para el comienzo del horario escolar.

Previamente al comienzo del uso del servicio, se determinará el tipo de agrupamientos y las actividades a realizar por los monitores:

Recogen, cogen sus pertenencias y se dirigen a la fila acompañados por los monitores/as.

FINALIZACIÓN DEL SERVICIO: SALIDA

El alumnado se distribuye en cada una de sus filas hasta que toca la sirena de entrada que da por finalizado el servicio de aula matinal.

6.2.2. Normativa de convivencia del aula matinal

El alumnado que asiste al aula matinal deberá cumplir las normas de Convivencia tal y como regula el Plan de convivencia del Centro, por tanto, el régimen disciplinario del Centro.

6.2.3. Funciones de los monitores responsables del aula matinal

- Comunicar a la dirección incidencias ocurridas durante el tiempo del aula matinal.
- Velar por que se cumpla la normativa establecida en el ROF del Centro con respecto al aula matinal y la normativa vigente.
- Cumplimentación de la información relativa al uso y funcionamiento del aula matinal e informar al coordinador del Plan de Apertura.
- Todas aquellas que les sean encomendadas por la empresa responsable del aula matinal.

6.3. COMEDOR

Actualmente el funcionamiento del comedor está a cargo de la empresa Catering “El Cántaro”. El teléfono de atención a las familias será el 951102748 para la gestión del servicio.

Los menús se entregarán mensualmente en mano al alumnado usuario del servicio y, a su vez, estará en la página web de la empresa www.cateringelcantaro.com.

6.3.1. Organización

El alumnado usuario de comedor deberá conocer y cumplir las normas de convivencia y funcionamiento del comedor:

INICIO DEL SERVICIO: ENTRADA

- Para la utilización del servicio de comedor es necesaria la asistencia a las clases lectivas del día.
- El alumnado, al finalizar las clases, bajará al porche con su tutor/a a excepción de Educación Infantil y primer ciclo que serán recogidos en las aulas por los monitores.
- El grupo de alumnado usuario de comedor se colocará al final de la fila desde donde será recogido por su monitor correspondiente.
- Con el monitor harán fila en la valla del jardín para desde allí acceder al gimnasio.

- Cada alumno o alumna permanecerá con su monitor o monitora sin quitarse la mochila en la zona asignada en el gimnasio hasta que le toque el turno de lavarse las manos y posteriormente permanecerá en fila hasta que todo el grupo haya terminado.
- El alumnado de primer turno será llevado por su monitor correspondiente en fila.
- En cuanto a vigilancia existirá un monitor/a con la ratio que establece la normativa.

DURANTE EL ALMUERZO

El alumnado, una vez dentro del comedor, se sentará en el lugar asignado. *El alumnado sólo podrá cambiar su ubicación por motivos de reajuste de mesas o por decisiones disciplinarias.*

Durante el desarrollo del almuerzo, en el comedor escolar se trabajarán los siguientes hábitos y comportamientos:

El alumnado deberá aprender a pedir las cosas o requerir al monitor/a levantando la mano.

En cada mesa podrá nombrarse un alumno/a responsable de la misma. El responsable de mesa tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar con un orden en su mesa.
- Colaborar con el servidor.
- Ayudar a recoger la mesa.

Se cuidará del correcto uso de los cubiertos y del mobiliario del comedor. *No está permitido jugar o deteriorar los cubiertos o mobiliario.*

Colaborar con la limpieza del comedor escolar no arrojando nada al suelo. *No está permitido tirar pan, servilletas,.... al suelo o a alguien.*

FINALIZACIÓN DEL SERVICIO: SALIDA

La salida del comedor se hará siempre en orden y por mesas o filas según autorice el monitor responsable dirigiéndose al servicio para lavarse los dientes y las manos.

Siempre se quedará en el comedor algún/a monitor/a con el alumnado que no ha terminado.

- Después de la higiene:

Pasan cada uno con su monitor a realizar las actividades en el lugar del patio asignado por la coordinadora hasta la recogida por su familia o el comienzo de las actividades extraescolares.

- La salida del comedor se efectuará por la puerta pequeña que del patio de infantil.

- Los padres y madres del alumnado firmarán la recogida del alumnado cuando lo hagan previo a la hora de la finalización del servicio (16:00h). esperarán a sus hijos/as fuera del recinto escolar siempre a la hora de salida.

- La puerta de salida se abrirá puntualmente de 15:00 h hasta las 15:15 horas para las familias del alumnado del primer turno y de 15:45 hasta 16:00 horas, para las familias del alumnado del segundo turno que vengan a recoger sus hijos/as. Se entregará el alumno a la persona autorizada por las familias para el servicio de comedor, esta persona deberá ser mayor de edad. Fuera de este horario no se abrirá la puerta a no ser que la familia haya notificado previamente por escrito a través del alumno/a con un motivo justificado (cita médica, etc) la necesidad de salir a otra hora. Los familiares que vengan a recoger al alumnado deberán respetar la fila del orden de entrega para agilizar la recogida de alumnos y alumnas.

- Tanto durante como después de la comida el alumnado no podrá ausentarse del centro sin ir acompañados por algún familiar mayor de edad o persona responsable.

- El alumnado que termine de comer y no sea recogido por sus familias permanecerá en el patio de infantil con su monitor realizando las actividades programadas por la empresa.

- Quedará garantizada en todo momento la vigilancia, por parte de los monitores correspondientes, del alumnado que continúe en el Centro realizando actividades extraescolares.

- Los monitores de comedor dejarán al alumnado en la actividad extraescolar correspondiente a las 16:00h.

- La falta de puntualidad en la entrega/recepción del alumnado del comedor a las actividades extraescolares será puesta en comunicación del Director del Centro.

6.3.2. Normativa de convivencia del comedor

En el comedor, cada comensal tendrá un sitio asignado por su monitor o monitora.

Durante la comida se podrá hablar con los compañeros cercanos en voz baja.

El alumnado no podrá levantarse de su sitio durante la comida, ni salir del comedor hasta que se les indique. Si necesitan algo tendrán que manifestarlo a su monitor o monitora.

Se intentará no dejar comida en los platos comiéndose al menos una pequeña ración.

Al término de la comida, cada grupo saldrá con su monitor para realizar las actividades programadas donde les corresponda según establece coordinadora o supervisora del servicio.

Si algún alumno o alumna tuviera un comportamiento inadecuado se actuará según establece el presente Plan de Convivencia y el Reglamento de organización y funcionamiento del Centro con respecto al comedor.

Se consideran faltas:

LEVES:

- Cualquier desobediencia a lo indicado con anterioridad.
- Sentarse de forma incorrecta en la mesa.
- Tirar pan, utensilios, servilletas...de forma consciente.
- Chillar o hablar en voz alta.
- Tirar comida al suelo o platos de los compañeros.
- Utilizar el agua de forma inadecuada.

GRAVES:

- Escupir en los vasos o platos de los compañeros/as.
- La agresión física contra cualquier miembro del comedor.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro del comedor.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros del comedor, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro del comedor.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro del comedor.
- El deterioro de las instalaciones, recursos materiales o pertenencias de los demás miembros del comedor, así como la sustracción de las mismas. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades de comedor.
- Las salidas del recinto sin autorización.

En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste.

Igualmente, en caso de que no pueda tomar algún alimento por cuestiones de creencia religiosa, el padre, madre o tutor/a legal deberá comunicarlo por escrito a la empresa.

El alumnado que no sea recogido a la hora de terminar el comedor por su familia, en un plazo máximo de diez minutos, la monitora avisará por teléfono a su familia. De no localizarla, lo comunicará a la Policía Local para que se haga cargo del menor.

Si un alumno/a no asiste a clase no podrá utilizar el servicio de comedor.

En caso de accidente leve se atenderá al alumno o alumna en el botiquín y se informará a sus familiares de lo ocurrido, con el fin de que si lo creen necesario llevarlo a consulta médica. En el caso de ser necesario acudir a urgencias, se avisará inmediatamente a los padres por teléfono para que decidan si quieren pasar a recogerlo ellos o autorizan a que una persona del colegio lo pueda llevar al centro médico.

Si se produce un accidente en el que es necesario acompañar al centro médico al niño/a y no es posible localizar a los padres en ese momento, una persona autorizada por el colegio trasladará al niño/a, permaneciendo con él en todo momento hasta que se localice a los padres o se autorice por parte del médico el regreso del alumno al colegio. En cualquier caso se informará a los padres del incidente ocurrido.

El alumnado que asiste al comedor deberá cumplir las normas de Convivencia tal y como regula el Plan de convivencia del Centro al respecto, por tanto, el régimen disciplinario del Centro.

6.3.3. Establecimiento de turnos en comedor:

En caso de doble turno en comedor o superar solicitudes se actuará del siguiente modo:

- Formarán parte preferentemente del primer turno:

o Alumnado de Educación Infantil y necesidades educativas especiales con sus hermanos.

o Alumnado del primer ciclo de Primaria con sus hermanos.

o Resto de alumnado de Primaria con padres que trabajan hasta completar aforo.

o El alumnado fuera de plazo, pasará automáticamente al segundo turno siempre que no queden plazas en el primero.

- Se procurará no separar hermanos siempre que lo permita el aforo. En caso de ser necesario separarlos los pequeños comerán en el primer turno y los mayores en el segundo.

El alumnado podrá solicitar el cambio de turno y se atenderá dicho cambio cuando se produzca alguna baja del alumnado usuario en el turno que se solicita y según el orden de recepción de dicha petición.

6.3.4. Agentes:

Cuidadores/as:

El papel del cuidador/a es fundamental en el control y supervisión de la ingesta, así como en aspectos relacionados con los correctos hábitos alimentarios, higiénicos y de comportamiento en la mesa.

- Resolver, en el momento, los problemas y discusiones que surjan. Comunicar sanciones a coordinadora en caso necesario.

- Dar ejemplo a los niños/as, cuidando el lenguaje y los hábitos de comportamiento.
- Informar a la familia en el caso de inapetencia continuada.
- Informar a los padres/madres sobre cualquier asunto de interés relacionado con sus hijos/as, bien directamente o bien a través del equipo directivo.
- Organizar el tiempo de descanso y lúdico mediante la programación de actividades que eviten el cansancio excesivo de los alumnos/as, los gritos y el desorden.
- Prever los materiales que le serán necesarios para los tiempos de ocio.
- En ningún caso se podrán administrar medicamentos a los niños/as.
- Trasladar a la Dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- Informar a las familias y al personal directivo sobre conductas observadas a los alumnos/as que a su juicio deban corregirse.

Monitor/a responsable del comedor:

- Comunicar a la dirección incidencias ocurridas durante el tiempo de comedor.
- Velar por que se cumpla la normativa establecida en el ROF del Centro con respecto a comedor y la normativa vigente.
- Guiar la actividad del comedor.
- Servir de nexo de unión entre trabajadores del comedor y el Centro
 - Cumplimentación de la información relativa al uso y funcionamiento del comedor e informar al coordinador del Plan de Apertura.
- Todas aquellas que les sean encomendadas por la empresa responsable del comedor
 - El responsable de comedor escolar se computará dentro de la ratio de cuidadores/as.

Familias:

- Cumplir la normativa que facilita el adecuado funcionamiento del servicio por parte de las familias.

6.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Actualmente el funcionamiento de las actividades extraescolares del Centro está a cargo de la asociación TRANS. El horario de atención a las familias será el siguiente: lunes y miércoles de 9:00h a 11:00h.

Parte de la organización, funcionamiento y gestión de las actividades extraescolares la realizará la entidad teniendo en cuenta las presentes.

6.4.1. Organización

El alumno/a usuario de extraescolares y sus familias deberán conocer y cumplir las normas de convivencia y funcionamiento de las mismas:

INICIO DEL SERVICIO: ENTRADA

- El inicio del Servicio será desde las 16:00h hasta las 18:00h.
- La entrada del alumnado de las actividades extraescolares se hará por la puerta del centro. El monitor/a esperará 5 minutos pasada la hora, puesto que no hay vigilante. Después de ese tiempo, el alumnado no podrá acceder al centro.
- El alumnado de actividades extraescolares accederá al Centro a las 16:00h o a las 17:00h dependiendo de la hora de inicio de su actividad. El alumnado no podrá permanecer sin vigilancia en el patio esperando a la hora de la actividad.
- El monitor pasará lista y si el alumnado es usuario de comedor preguntará al responsable del mismo por su ausencia.
- Los monitores de comedor dejarán a los usuarios del mismo que también lo sean de actividades con su correspondiente monitor/a.
- El alumnado va en fila a sus respectivas aulas siempre bajo vigilancia y el control del monitor/a.

DURANTE LA ACTIVIDAD

- Seguir una pequeña programación didáctica, llevando a cabo una rutina, trabajando unos contenidos y persiguiendo unos objetivos.
- Crear un buen ambiente de respeto y de trabajo durante la misma.
- Valorar la actividad extraescolar e involucrarse en ella.
- No abandonar en ningún momento el grupo de alumnado.

FINALIZACIÓN DEL SERVICIO: SALIDA

- La salida del alumnado de las actividades extraescolares se hará por la puerta del centro.
- Acompañar a la fila del alumnado hasta la salida y entregar al alumnado a sus familiares según establece la hoja de recogida del alumnado. Si la persona que viene a recogerlo no está autorizado en la hoja de recogida del alumnado deberá ponerse en contacto telefónico con la familia para saber quién viene a recogerlo y que la familia lo autorice.
- El alumnado que no sean recogidos a la hora de terminar las actividades por su familia, en un plazo máximo de diez minutos, el/la monitor/a llamará a la familia y de no localizarla se pondrá en conocimiento de Policía Local para que se haga cargo del menor.
- Cuando existan casos reiterados de retrasos en la recogida del alumnado se comunicará a la Dirección del Centro.
- Las familias podrán avisar por correo electrónico a la entidad para indicar cualquier incidencia en cuanto a la recogida del alumnado o dejar esa puntualización de recogida por escrito de un día esporádico con el monitor/a.

FUNCIONES DE LOS MONITORES

Los monitores deberán respetar las siguientes pautas básicas

- Buena puntualidad.
- Pasar lista al inicio de cada sesión (En caso de faltar cualquier usuario, pedir información acerca de su asistencia a comedor, o si fuera una segunda actividad, si ha participado en la actividad anterior).
- Hacer la fila nada más recoger a los usuarios y llegar así hasta su aula correspondiente.
- Seguir una pequeña programación didáctica, llevando a cabo una rutina, trabajando unos contenidos y persiguiendo unos objetivos.
- Valorar la actividad extraescolar e involucrarse en ella.
- Preguntar a la inicio de la sesión si tienen necesidad de ir al baño.
- No abandonar en ningún momento el grupo de alumnado.
- Volver a hacer la fila para la entrega de usuarios a los padres y entregar al alumnado acorde a hoja de recogida del alumnado.
- Desarrollar actitudes de cordialidad con las familias, y, en algunas ocasiones ir explicando que se está trabajando en el momento determinado.
- Dejar el espacio del Centro usado para la actividad tal y como se encontró evitando dejar cosas fuera de su sitio.

FUNCIONES DEL COORDINADOR

- Comunicar a la dirección incidencias ocurridas durante el tiempo de actividades extraescolares.
- Velar por que se cumpla la normativa establecida en el ROF del Centro con respecto a actividades extraescolares y la normativa vigente.
- Guiar la actividad de las actividades extraescolares.
- Servir de nexo de unión entre trabajadores de las actividades extraescolares y el Centro
- Cumplimentación de la información relativa al uso y funcionamiento de las actividades extraescolares e informar al coordinador del Plan de Apertura.
- Todas aquellas que les sean encomendadas por la entidad responsable de las actividades extraescolares.

6.4.2. Normativa de convivencia de las actividades extraescolares.

El alumnado que asiste a actividades extraescolares tal como recoge el Plan de Convivencia del Centro deberán cumplir las siguientes normas aplicándose, por tanto, el régimen disciplinario del Centro:

- En las actividades extraescolares, en horario de tarde, se respetarán los horarios establecidos.

- A los monitores/as se les debe respeto y obediencia, y se deben seguir sus indicaciones.
- No se realizarán actividades que puedan poner en peligro la integridad propia ni la de los demás compañeros/as.
- Los/las alumnos/as y monitores procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado de las instalaciones y material del Centro.

6.4.3. Funciones coordinador de actividades extraescolares

- Comunicar a la dirección incidencias ocurridas durante el tiempo de actividades extraescolares.
- Velar por que se cumpla la normativa establecida en el ROF del Centro con respecto a actividades extraescolares y la normativa vigente.
- Guiar la actividad de las actividades extraescolares.
- Servir de nexo de unión entre trabajadores y el Centro
- Cumplimentación de la información relativa al uso y funcionamiento de las actividades extraescolares e informar al coordinador del Plan de Apertura.
- Todas aquellas que les sean encomendadas por la empresa responsable de las actividades extraescolares.

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

Los tutores y tutoras de nuestro centro colaborarán en la gestión del PGL de la siguiente manera:

A principios de curso, en el mes de septiembre los tutores rellenarán un modelo de valoración del estado de los distintos libros que posteriormente se entregarán a los alumnos.

Siguiendo este criterio: Bien, regular o mal.

-En el primer ciclo de Primaria los tutores entregarán los cheques-libros en junio. Las familias podrán decidir si optan por recoger el cheque libro.

-Cuando se entrega por primera vez los libros, éstos deben ir debidamente sellados y con la etiqueta identificativa de impresión.

- La familia deberá forrar los libros del programa de gratuidad o revisar el estado de los forros para repararlos antes de la finalización del mes de octubre.

-Durante el curso, las familias y el alumnado se responsabilizarán del estado de los libros.

-A finales de curso, los tutores realizarán otra valoración a la entrega de los mismos.

- En base a esta valoración se reunirá la comisión de gratuidad de libros de texto para valorar la necesidad de reposición o no de los mismos.

-En caso de mal estado, deterioro de forma excesiva o pérdida de los mismos, se informará a las familias que deberán abonar la cuantía del nuevo libro.

-Al alumnado se le hará entrega de un libro con similares características al que entregó en el curso anterior.

8.EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO (VER ANEXOS)

9.COMUNICACIONES CON CARÁCTER DE URGENCIA AL CENTRO:

El procedimiento de atención a las familias de forma urgente será el siguiente:

Primeramente serán atendidas por la monitora escolar en secretaría quien evaluará si el asunto es de urgencia o no y, el tema del mismo.

.Si es cuestión urgente se derivará a uno de los miembros del Equipo Directivo.

.Si no es urgente, y es cuestión de tutoría se derivará al horario de tutoría.

.Si no es urgente, y es cuestión burocrática, serán atendidas por la monitora escolar, en horario de Secretaría.

10.EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5

Conviene tener mecanismos de evaluación de todos los aspectos que inciden en la práctica docente y éste es muy importante. Así pues, según el artículo 26.5 para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación.

La constitución del Equipo de Evaluación se realizará cada curso y quedará configurado por los siguientes miembros de la comunidad educativa.

-El Director/a

-Jefe/a de Estudios-

-Secretario/a

-Los diferentes coordinadores de Ciclo.

-Un miembro representante del profesorado en el Consejo Escolar,
un representante del AMPA, en representación de los padres y las madres del Centro.

Dicha comisión se reunirá al finalizar cada curso escolar tras la aportación de los datos de cada uno de los sectores de la comunidad educativa y para la elaboración final de la memoria de autoevaluación.

11. 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 LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS DE MENOR EDAD.

El centro adopta las siguientes medidas dirigidas para preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección:

Para prevenir situaciones de riesgo, el alumnado no debe traer al colegio ningún teléfono móvil o juegos electrónicos que puedan dificultar las actividades programadas en el colegio. Quedando totalmente prohibidas las grabaciones o reproducciones de sonido, imagen o vídeo por parte del alumnado. Las salidas extraescolares y complementarias se consideran actividades del colegio por lo tanto tampoco se podrá hacer uso de las mismas durante las excursiones.

La conexión a INTERNET en el colegio se realizará con los equipos de dotación aportados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y a través de ANDARED.

No se contempla ninguna excepción.

Los filtros de contenidos sólo pueden ser modificados por los docentes o, responsablemente, por las familias del alumnado.

En caso de encontrar un teléfono móvil a un alumno/a se le requisará inmediatamente y se entregará en Dirección hasta que el padre/madre o tutor/a venga a recogerlo.

Se utilizarán dispositivos digitales del alumnado para realizar tareas en clase, haciéndose responsable de dichos dispositivos el alumnado y eximiendo al centro de cualquier responsabilidad en cuanto a rotura, pérdida o sustracción.

El alumnado sólo podrá utilizar los dispositivos electrónicos cuando se lo indique el profesorado, permaneciendo apagado el resto del tiempo. Los dispositivos que se vayan a utilizar vendrán con la batería cargada. Se atenderá a las indicaciones del profesorado, siguiendo las rutas y usando las aplicaciones que se les diga.

Priorización de uso de los recursos digitales en caso de docencia no presencial para el profesorado que no cuenta con medios propios.

Una vez cubiertas las necesidades del profesorado, estos recursos podrán facilitarse al alumnado con brecha digital, priorizando al alumnado de tercer ciclo y de los cursos finales de cada ciclo, otorgando como máximo un dispositivo por familia.

Cualquier comunicación de urgencia a las familias se realizará desde el teléfono del centro y realizada por el personal del centro o el profesorado.

11.1. Las normas de uso para el alumnado del Plan Escuela TIC 2.0 son:

- .Cuidado del ultraportátil/tablet asignado y su mantenimiento en buen estado.
- .La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- .Se tendrá acceso a aquellos recursos para los que se tiene edad autorizada.
- .El uso de la Red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- .La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
- .Colaborar en la realización de tareas propuestas por el profesorado.
- .Favorecer el diálogo con nuestros hijos/as sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- .Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a, tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- .En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- .Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos/as que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tiene el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.
- .Participar de las formaciones dirigidas a las familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centro.

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

Según las instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos relacionadas con el Plan de Autoprotección y la Prevención de Riesgos Laborales, recogido en el Decreto 328 /2010, el coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización y difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencias y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración Educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar a la Administración Educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Facilitar la intermediación para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- h) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro.
- i) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación.
- l) Cuantas otras actuaciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

ANEXOS

Anexo I: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

[*Plan de autoprotección \(pinchar aquí\)*](#)

Anexo II: *EXTRACTO NORMAS BÁSICAS DEL CENTRO

- Los/as padres/madres no pueden entrar en el colegio a las 9 horas, para acompañar a sus hijos/as. El alumnado de educación Primaria, a la hora de la entrada subirá directamente a su aula por la escalera que le corresponda. Los maestros y maestras que imparten docencia a primera hora esperarán al alumnado en la puerta del aula. Los maestros sin docencia directa vigilarán la subida en los tramos de escalera.

- La puerta se cerrará a las 9:05 h. los alumnos/as que lleguen al centro una vez cerrada la puerta deberán hacerlo acompañado por un adulto dejando por escrito la causa del retraso en el registro del centro y/o personarse en Jefatura de Estudios según el protocolo de absentismo del centro.
- Los/as alumnos/as podrán entrar tarde al colegio, con un justificante por escrito del retraso. También por causa justificada, pueden salir en este mismo horario, siempre recogidos por un familiar o persona autorizada.
- Las faltas injustificadas de puntualidad son acciones contrarias a las Normas de convivencia, si la situación persiste se informará a Servicios Sociales de la Zona.
- Los/as padres/madres respetarán el horario de tutoría para entrevistarse con el tutor.
- El horario de tutoría será los lunes de 16 a 17 horas. Rogamos que pidan cita con sus hijos/as. Según disponibilidad horaria del profesorado acompañará al tutor/a algún miembro de su equipo docente. Se recomienda a los padres/madres acudir a tutoría al menos una vez al trimestre y cuando el tutor/a les cite para el seguimiento y mejora del proceso educativo de su hijo/a; en caso de no poder asistir deberá comunicarlo al tutor/a.
- Los temas urgentes se comunicarán por escrito a través de la agenda o en secretaría que derivará a la persona competente de atenderlos.

▪ El horario de atención a los padres es:

Secretaría 9:15 a 10:30 horas

Jefatura de Estudios 9 a 9:45 horas

Dirección 10 a 11 horas.

Cada curso escolar se actualizará el horario de atención a padres/madres

- El alumnado de Educación Primaria será recogido a las 14:00 h. hasta el límite del porche sin invadirlo y el de Educación Infantil en su aula correspondiente según registro de recogida del centro o persona autorizada por escrito.

- El alumnado será entregado a sus familias según previa autorización vía PASEN ,en el caso de ser personas distintas al padre o la madre (a excepción de las circunstancias legales de cada familia), y su comunicación al tutor o tutora. A su vez, autorización expresa algún día puntualmente por circunstancia sobrevenida comunicando por escrito al tutor (siempre aportando DNI para su posible identificación).
- Los profesores/tutores llevarán un parte de faltas del alumnado. Las faltas deben ser justificadas por escrito. A las cinco faltas sin justificar se procederá según el según el plan provincial de absentismo escolar en colaboración con Servicios sociales.
- El alumnado que no asista a un examen tendrá que justificar la falta, ante la injustificación no podrá realizarlo.
- Cuando una clase realice una actividad complementaria (salida o excursión), si el alumno/a no la hace, tiene la obligación de asistir al centro.
- De no asistir un/a alumno/a a alguna actividad complementaria (salida o excursión), por haber sido sancionado, se notificará con antelación a los padres.
- Las autorizaciones de actividades complementarias (salida o excursión) deberán ser entregadas en el plazo establecido (si no asiste a clase por algún motivo un familiar lo entregará en secretaría) de no ser así no podrá asistir a la actividad.
- En las salidas extraescolares es recomendable que el alumnado use la camiseta del AMPA o de un color similar (turquesa).
- En caso de ausencia del tutor/a las salidas se llevarán a cabo por el sustituto o un maestro/a designado por la dirección del centro
- Los/as alumnos/as no podrán llamar a sus casas solicitando material olvidado o autorizaciones, solamente se notificará cuando estén enfermos.
- Por seguridad, el recinto del Colegio está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, por lo tanto no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro. Abstenerse de visitar a sus hijos durante el horario lectivo sin causa justificada, esto incluye no interferir en el horario del recreo del alumnado: no hablar ni darle comida durante el mismo a través de la valla.

- Durante los recreos evitará los juegos violentos o que impliquen algún riesgo para los demás.
- Los/as alumnos/as deben venir debidamente DESAYUNADOS de sus casas. En clase no se puede comer ni mascar chicle.
- Los/as alumnos/as deberán venir al centro con ropa adecuada y con calzado sujeto. Presentará una higiene adecuada, sin maquillaje y se evitará las uñas largas, naturales o postizas.
- Traer pañuelos para el aseo personal.
- Los/as alumnos/as deberán traer al centro todo el material necesario según su horario de clase diario y venir adecuadamente vestidos a la clase de Educación Física.
- Se tendrá un trato respetuoso y considerado con los maestros/as y personal al servicio del Centro.
- Evite desautorizar la acción de los maestros/as en presencia de sus hijos, es una persona esencial en su formación y el alumnado debe valorarla como tal.
- Las familias deberán cumplir las indicaciones y las tareas propuestas por el profesorado para la mejora de la convivencia y del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a.
- La familia colaborará con el centro para la corrección del comportamiento inadecuado de su hijo/a.
- La familia deberá crear un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuados para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.
- Mi hijo/a asistirá al centro en condiciones adecuadas de salud para evitar contagios (gripes, piojos, gastroenteritis,...)
- Cuando se detecte un caso de pediculosis se avisará a la familia para que recojan al alumno/a.
- Los/as alumnos/as no podrán asistir a clase cuando padezcan pediculosis (piojos o liendres). Deberán permanecer en sus domicilios hasta que estén completamente limpios. Para entrar de nuevo deberán pasar por Jefatura y comunicar que están limpios cumplimentando el correspondiente documento.

- Todo aquel alumnado con algún problema de salud, su familia debe obligatoriamente comunicarlo por escrito al Centro: Tutoría y Jefatura de Estudios.
- Cuando el alumnado precise de medicación de forma puntual la medicación deberá ser administrada por los tutores legales del mismo o persona autorizada por ellos.
- El alumnado que precise medicación continuada (por tratamiento) se intentará que las tomas no coincidan con horario lectivo y si es así los tutores legales o persona autorizada deberán administrar dicha medicación acudiendo al centro.
- En el alumnado que precise medicación en estado de crisis la familia deberá informar de la enfermedad que padece su hijo/a aportando el informe médico correspondiente, así como un documento de información y consentimiento del EOE para que, en supuesto estado de crisis, su hijo sea auxiliado por el personal docente y no docente del centro.
- En caso de heridas leves atendidas en el centro, los tutores o tutoras informarán a las familias de lo sucedido a la hora de la recogida o en la agenda. Si el alumnado es de comedor se deberá llamar por teléfono o se informará con la agenda.
- Es de suma importancia comunicar al centro cualquier circunstancia especial que pueda alterar la vida del alumno/a. En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos.
- El alumnado deberá acudir al centro con los materiales indicados para el desarrollo de las clases.
- Todos/as los/as alumnos/as acogidos al Plan de gratuidad de libros de texto estarán obligados a reponerlos en caso de que lo extravíen, los rompan por mal uso y los pintarrajeen.

De no reponerlos, en un plazo de 10 días, según la Orden de 27/04/05, se aplicarán las acciones previstas en los Derechos y Deberes de los/as alumnos/as.

Los libros del programa de gratuidad deberán ser devueltos en el Centro en el plazo establecido cada mes de junio.

Todos los libros deberán estar forrados antes del 1 de octubre.

- El alumnado no podrá traer al Centro o hacer uso de aparatos grabadores y reproductores y/o de teléfonos móviles, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el curso normal de las clases, de comedor, actividades complementarias y extraescolares. Estos aparatos podrán ser incautados y depositados en Dirección hasta la recuperación de los mismos por los padres o tutores. Así mismo, esta norma queda extensible a las excursiones, ya que el centro será el encargado de reproducir las fotos.
- El alumnado deberá respetar las indicaciones del profesorado con respecto al uso de Internet.
- Para la entrega de notas se respetará el horario establecido, si por algún motivo no pueden asistir podrá recogerla una persona autorizada por escrito por la familia. Una vez pasada la fecha de entrega se podrán recoger en secretaría en su horario habitual.
- Es de sumo interés que las familias del alumnado usuario de Servicios Complementarios (aula matinal, comedor y actividades extraescolares) conozca la normativa y normas del centro referidas a cada uno de ellos.
- Se establecerá, un horario flexible según acuerdo del Consejo Escolar con fecha 6/09/2016 desde el comienzo de clases hasta el 23 septiembre para aquel alumnado de Infantil de 3 años que reúna los criterios y requisitos establecidos en el decreto 301/2009, de 14 de julio previa autorización de los padres.
- El alumnado que accede a infantil de 3 años deberá controlar esfínteres y se avisará a las familias para que en caso necesario acudan al centro a cambiarlos de ropa.

*Estas normas forman parte del Plan de Convivencia del Centro, ROF y Proyecto Educativo, los cuales siempre tomaremos como referencia para el buen funcionamiento del mismo.