



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. "PALENQUE"

R. O. F.

**(Reglamento de Organización y
Funcionamiento)**

C.E.I.P. PALENQUE

LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA

REVISADO EN EL CURSO 2018 – 2019



INDICE

1.- Fundamentación	2
2.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad Educativa	3
3.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	32
4.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, comedor, así como las normas para uso correcto.	42
5.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	50
6.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	51
7.- El plan de autoprotección del centro.	55
8.- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación	57
9.- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.	58
10.- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.	61
11.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	61
12.- Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.	63

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Colegio de Educación Infantil y Primaria "Palenque" ha sido aprobado por su Consejo Escolar el 29 de junio de 2011 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa. Se revisó en septiembre y se aprobó en Consejo Escolar de 26 de octubre de 2015.

1.- FUNDAMENTACIÓN

La LOMCE 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa, establece en su artículo 124 normas de organización, funcionamiento y convivencia.

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (**L.O.E.**), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (**L.E.A.**) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (**R.O.C.**) de de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centros proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, según el artículo 24 del Decreto 328/10, y teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) El plan de autoprotección del centro.

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5. del Decreto 328/2010. (autoevaluación)

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación”, dejando constancia solo del uso obligatorio del escudo del centro, no del logo de la Junta.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno

y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Las familias serán informadas al inicio de cada curso escolar, así como de cuantas ocasiones sean oportunas, de sus cauces de participación en el proceso educativo de sus hijos/as. Además de sus derechos, se subrayarán sus obligaciones con el colegio y con los maestros/as, tal y como queda recogido en el título III, artículo 11 del citado Decreto. En el caso de que determinadas familias que desatiendan de forma reiterada sus obligaciones con respecto al centro, se tomarán las medidas oportunas por parte del Equipo Directivo y del Consejo Escolar.

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobiernos:

Unipersonales: Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a.

Colegiados: Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.

2.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulara a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

2.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE).

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

El E. Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Funciones del Equipo Directivo

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2.- NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 153/2017 de 26 de septiembre por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía. Así como la Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre, son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas

coordinadoras de ciclo (dentro del profesorado con destino definitivo), oído el Claustro de Profesorado.

- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

- Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.3.- JEFE DE ESTUDIOS

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.

De acuerdo con el artículo 73 del Decreto 328/2010 serán competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a 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/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

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

2.1.4.- SECRETARIA/O

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.-

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.

- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

- Custodiar los libros y archivos del centro.

- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso 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 competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

2.1.5.- NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, **de entre el profesorado con destino en el centro.**

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

El Jefe de Estudios y el/la secretario/a cesarán en sus funciones al término de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

2.2.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.2.1.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

CARACTER y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el educador/a de disminuidos y las profesoras de Religión.

La asistencia a las sesiones será de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 328/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes 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

- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro

- Elegir a sus representantes en el consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.

- 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por 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 la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

2.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.
- El Consejo Escolar de los centros que tengan 9 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) El jefe o la jefa de estudios.
 - c) Cinco maestros o maestras.
 - d) Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

- La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo con el artículo 127 de la LOE, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Aprobar el Proyecto de Presupuesto del Centro y la Justificación de la cuenta de Gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del

centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- 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.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

SESIONES DE CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR.

- Las sesiones de ambos órganos se celebran preferentemente en sesión vespertina, al finalizar las Actividades Complementarias del Horario Regular del profesorado.
- Las sesiones ordinarias se convocarán con una semana de antelación y las extraordinarias 48 horas antes.
- Será convocado por orden de la Presidencia, adoptado por propia iniciativa o a la solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Se procurará que el horario de las sesiones del Consejo Escolar, facilite la asistencia de los componentes del sector padres.
- Cuando las sesiones de Claustro o Consejo Escolar no hayan finalizado a las 20:00 horas, la finalización de la sesión se aplazará hasta la próxima semana (a las 18:30 horas) o al día siguiente (a las 14:00 horas). La elección de uno u otro día dependerá de la cantidad de asuntos aún por tratar y de la urgencia de los mismos.
- Tanto en las sesiones de Claustro como las de Consejo Escolar se respetará siempre el **ORDEN DEL DÍA**.
- En el transcurso de las sesiones, se evitarán en todo momento las divagaciones y personalizaciones, a fin de que dichas sesiones se desarrollen con fluidez y eficacia.
- Tanto el Claustro como el Consejo Escolar del Centro asumirán y respetarán plenamente las competencias que le han sido designadas por ley.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010.

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.

- La Comisión Permanente tratará, entre otros asuntos, sobre la gestión económica del centro. En este caso se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Se reunirá de forma ordinaria una vez al semestre para analizar el estado de cuentas del centro.
 - También se reunirá para el Cierre del Año Económico (en Octubre) y para aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el siguiente curso (en Noviembre).
 - Actuará como secretaria de la Comisión Permanente, la Secretaria del centro, que tomará acta de cada sesión.

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

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

Sesiones de la Comisión de Convivencia

- a) Se reunirá de forma ordinaria a comienzos de cada trimestre y al final del curso escolar.
- b) Además de las sesiones ordinarias, se reunirá de forma extraordinaria cada vez que sea necesario para solucionar asuntos puntuales que surjan a lo largo del curso.
- c) En las sesiones de la Comisión de Convivencia se establecerán medidas preventivas que faciliten la convivencia en el centro, se analizarán las medidas adoptadas en determinados casos y se establecerán las propuestas de mejora, de haberlas.
- d) En la comisión de convivencia estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa (padres, profesores, director/a y jefe/a de estudios). En el documento Anexo se relacionan más específicamente.

- e) Actuará como secretario de la Comisión Permanente, el Secretario del centro, que tomará acta de cada sesión.

2.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) La tutoría.

2.3.1. LOS EQUIPOS DOCENTES

(Artículos 140 de la LEA y 79 del ROC)

- Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) 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.
 - b) 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.

- c) 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.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.
 - La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

2.3.2. EQUIPOS DE CICLO.-

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

- El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.
- 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 imparte.
- En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

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

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

- En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

- Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

2.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

(Artículos 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010)

- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- 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 en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

- 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:
 - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

 - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

 - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente

las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

(Art. 87. Decreto 328/2010)

- 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. Uno de los coordinadores/as actuará como secretario o secretaria del mismo.
- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los

proyectos de formación en centros.

- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo

- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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

2.3.5. LA TUTORÍA

(Artículos 89 y 90 del Decreto 328/2010)

- 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. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Funciones de la tutoría.

- En educación infantil, las tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

- En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

 - b) 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.

- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- l) 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 será en horario de tarde, posibilitando la asistencia.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) 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.

ñ) 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.

Tanto en E. Infantil como en E. Primaria los tutores/as podrán informar, avisar, citar, etc. a los padres de sus alumnos cuantas veces crea conveniente, empleando el horario semanal de la tutoría o, de forma excepcional, en cualquier momento de la semana, si lo estima necesario.

La coordinación entre el tutor/a y los profesores/as especialistas que imparten clases en su tutoría será fluida y continua. Se llevará a cabo en la hora semanal dedicada a la coordinación de Equipos Docentes.

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

3.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

3.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

El **Equipo Directivo** se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del E.D. donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el Jefe de Estudios.

3.2.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.2.1.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Según el artículo 67 del Decreto 328/2010.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- 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.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.

- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo con el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su

disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

3.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

REUNIONES Y ACUERDOS.

- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....
- Aportarán y se coordinarán con la ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

El E.T.C.P.

- Se reunirá una vez al mes. Dadas las características de nuestro centro, (centro de una sola línea), en aquellas sesiones en las que los miembros del E.T.C.P. o del Claustro lo demanden, todo el Claustro de profesores asistirá y participará en ellas. Esto agilizará la toma de decisiones en algunas cuestiones.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Estudiará y decidirá la realización o no de una actividad extraescolar que, una vez aprobada por el Consejo Escolar, tenga una participación de alumnos/as inferior a la mitad de la clase.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

3.4.- Escolarización

Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

3.5.- Evaluación del alumnado

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 97/2015 de 3 de marzo:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
- Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- La evaluación se realizará en función de los **Criterios de evaluación** establecidos por el Claustro de Profesores y teniendo en cuenta el artículo 13 del decreto 97/2015 de 3 de marzo.
- Al finalizar cada ciclo, se establecerá la **Promoción** o **No Promoción** del alumno/a al ciclo siguiente. Para ello, se seguirán los **Criterios de Promoción** establecidos por el Claustro de Profesores.
- Para establecer la **Promoción** de un alumno/a, el tutor consultará al Equipo de Profesores que imparten áreas en su tutoría. Teniendo en cuenta lo tratado en dichas reuniones, decidirá la promoción o no promoción de los distintos alumnos/as de su tutoría.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as. Tienen derecho, además, a pedir una copia de algunos de los controles que hayan realizado sus hijos/as.

- Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.

- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo. Los Equipos Docentes de primaria se reunirán para la **sesión de evaluación** correspondiente a la evaluación inicial, de la que el tutor/a levantará acta.

- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.

- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, que levantará el acta correspondiente. En ella, los Equipos Docentes:

Analizarán los resultados académicos de los alumnos/as de su ciclo.

Determinarán las posibles causas del fracaso escolar de algunos alumnos/as.

Arbitrarán las medidas necesarias a nivel educativo, para mejorar los resultados obtenidos.

Se determinará, entonces, la necesidad de aplicar un **Refuerzo Educativo** a los alumnos/as que no obtengan buenos resultados académicos, teniendo en cuenta el capítulo V del Decreto 97/2015. También se decidirá si el R.E. que se está impartiendo está resultando efectivo y si los alumnos que lo están

recibiendo han superado su desfase y pueden seguir el ritmo normal de clases sin la ayuda de dicho refuerzo.

Trimestralmente, los tutores elaborarán una actilla de evaluación con las notas de los alumnos y establecerán los porcentajes de alumnos que superan los aprendizajes, así como el de los que no lo hacen.

- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).

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

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Dirección del centro, existiendo un llavero de emergencias.

4. 1.- Bibliotecas.

Sobre la coordinación y uso en general:

- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar siempre y cuando lo hagan en la forma dispuesta para ello.
- El responsable de la Biblioteca será la profesora coordinadora ayudada de los miembros del Equipo nombrado en su momento para tal efecto.

- El responsable de la Biblioteca dejará, al finalizar el curso escolar, un inventario actualizado de la Biblioteca Escolar.

Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

- La sala de la biblioteca (compartida con el aula de informática) tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo siempre y cuando no haya actividades de dinamización de la lectura. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- A comienzos de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios elaborará un horario para su utilización, ya que dicha aula está compartida con el aula de informática y se atiende la asignatura de Cultura Digital.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo. Asimismo, será usada o utilizada en horario de PROA, existiendo a su vez la posibilidad de su apertura en horario vespertino por parte del AMPA siempre y cuando ésta presente un documento donde se justifique la apertura en ese horario.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave, que también podrán ubicarse en otras dependencias del centro. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes digitales tales como DVD, videos, revistas y otros documentos.
- El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

- Las normas para el buen uso de la biblioteca son las siguientes:
 - Cuando los alumnos/as abandonen su aula para acudir a la biblioteca, lo harán con extremado orden y en silencio, de forma que no se altere el desarrollo normal del resto de las clases.
 - La vuelta al aula se desarrollará con el mismo orden y silencio
 - Dentro de la biblioteca permanecerán en silencio. Si algún alumno/a tiene algo que comentar lo hará en voz muy baja para no molestar al resto de sus compañeros/as.
 - Los alumnos/as podrán escoger libremente el libro que deseen a menos que haya una sugerencia explícita del profesor/a que esté a cargo en ese momento de la biblioteca.
 - Podrán cambiar de libro si la lectura del que escogieron no les motiva lo suficiente.
 - Podrán optar por cualquier tipo de lecturas: libros, relatos cortos, tebeos, etc.
 - En la sala no se podrá entrar comiendo ni bebiendo.

- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de una aplicación informática.
- La biblioteca podrá ser usada como recurso para búsqueda de información.
- Los diccionarios, enciclopedias y material de consulta se pueden utilizar solamente en la biblioteca.
- Cuando se coja un libro se dejará en el lugar en el que estaba, o en el lugar destinado para ello.
- El uso de la biblioteca tendrá prioritariamente un enfoque motivador, buscando promover hábitos lectores y desarrollar el placer de la lectura.
- Será tarea de toda la comunidad educativa mantener el orden en la biblioteca.

Sobre el préstamo de libros:

El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.

El registro de préstamo lo gestionará el equipo de biblioteca y AMPA en horario de mañana y tarde siempre y cuando ésta lo solicite y demuestre competencia para ello.

Los fondos de la biblioteca se clasifican en: prestables, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)

Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.

El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales. Cabe la opción de renovar los libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.

Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 1ª semana de junio). Las colecciones que estén en las aulas serán depositadas en la Biblioteca Escolar del Centro o en sus armarios correspondientes.

Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros mientras no haya realizado la devolución.

En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

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

La Biblioteca de Centro será también utilizada como aula de informática, que tendrá

preferencia frente a cualquier otra actividad de la Biblioteca Escolar.

En la biblioteca de aula, los alumnos/as podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.

El profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.

En casos concretos y a criterio del profesor/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).

En caso de no reponer el libro deteriorado o perdido, se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala. Además, el alumno/a colaborará en el mantenimiento y orden de su biblioteca de aula.

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

4.2.- Salón de usos múltiples.

- ✓ Tiene preferencia en su uso las actividades programadas, tanto complementarias y extraescolares de la PGA, así como las de Educación Física.
- ✓ A principio de curso, y recogido en la programación general, la Jefatura de Estudios confeccionará un horario para su utilización.
- ✓ El salón de actos podrá ser utilizado por el EOE, en horario de mañana, para las charlas que se den a los distintos miembros de la Comunidad Escolar
- ✓ El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.

- ✓ Cuando el salón de actos sea utilizado por los Padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.

- ✓ La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

- ✓ Se podrá usar el SUM:
 - Reuniones de padres fuera del horario escolar (convocadas por maestros o AMPAS).
 - Fiestas escolares.
 - Exposiciones intraciclos interciclosde alumnos/as
 - En actividades deportivas siempre y cuando no suponga un deterioro de las instalaciones.
 - En actividades musicales.
 - Actividades culturales y educativas diversas.
 - Charlas formativas dadas a miembros de la Comunidad Educativa (padres/alumnos)

4. 3.- Sala de Profesores/as

- ✓ Será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro, ETCP y asambleas generales de profesores, así como Consejos Escolares y otras reuniones.

- ✓ Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario y no entre en conflicto con otra actividad programada de antemano.

4.4.- Otras dependencias:

- ✓ **Aulas** .Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
 - En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

actividades extraescolares (aula matinal) la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.

- En el caso de su uso por el Ayuntamiento, monitores/as o A.M.P.A se aplicará lo recogido en el punto 4.2.

- ✓ **Aula de Informática.** El Centro tiene un aula específica para el uso de la informática.
 - Cualquier maestro/a podrá hacer uso de ella. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
 - Por las tardes se suele usar para los talleres de Informática del Plan de Apertura de Centros.
 - El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.

- ✓ **Conserjería:** Se habilitará un espacio junto a la ventanilla para facilitar la labor al conserje, secretario y resto de comunidad escolar, con una mesa y un ordenador y listado de registro de entradas y salidas. Permanecerá abierta todos los días de 9:15 a 14 horas.

- ✓ **Patio de recreo (durante el horario de recreo):**
 - No se permite a los alumnos acceder a la parte opuesta al porche principal, debido a que es una zona muy angosta y difícil de controlar.

 - Para garantizar que todos los alumnos/as de nuestro centro puedan disfrutar de la única pista que hay en el mismo, hay un turno establecido para cada nivel.

(Estos turnos podrán ser alterados por el Equipo Directivo del centro, justificándolos adecuadamente.)

 - El profesor de E.F. organizará campeonatos de coequipos, y otros juegos individuales y publicará cuadrante de uso de las pistas y lugares de juego en la puerta de salida al recreo y se garantizará también la vigilancia y el desarrollo de estas actividades por parte de la Jefatura de Estudios.

- ✓ **Secretaría.** La secretaría estará en el edificio de E. Primaria, y su horario al público

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, estando supeditado a cualquier modificación de los mismos en función de la presencia de un monitor/a escolar. Se recogerá en la programación general y se expondrá en lugar visible (tablón) así como en los medios telemáticos disponibles para ello. (IPasen E- Mail y página web)

- La secretaría es responsabilidad del secretario, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, ordenadores...)
 - El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.
 - Habrá un espacio con ordenador para uso del profesorado.
 - Se procurará entre todos que en la Secretaría haya un clima de trabajo adecuado, respetando y teniendo en cuenta a los que allí trabajan.
- ✓ **Dirección.**
- Será usado por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.
 - Por todas aquellas personas autorizadas por el E.D.
- ✓ **Sala de reprografía.**
- La sala de reprografía coincide con la Secretaria del centro.
 - Cada maestra/o será responsable del uso del material de reprografía.

4.5.- Comedor

Sin perjuicio de lo establecido en la aplicación de las normas de convivencia establecidas en el Decreto 328/10 en el artículo 32 y sin perjuicio del Decreto 6/2017 se tendrán en cuenta las siguientes normas.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento Organización y Funcionamiento recogido en nuestro Proyecto Educativo. Son normas específicas del comedor:

1. Higiene.

- El alumnado (incluidos los de E. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.

- Todo el alumnado pasará por los servicios asignados al respecto para prepararse y lavarse las manos antes de acudir al comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la monitora.
- No está permitida la entrada del alumnado en la cocina.
- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para las actividades extraescolares o talleres, todo el alumnado deberá pasar por el servicio, acompañados por sus monitoras, para realizar el cepillado de dientes y lavarse las manos.

2. Organización y comportamiento.

- A la hora de la finalización del horario lectivo, el alumnado de E. Infantil y del Primer Ciclo de Primaria serán recogidos por sus monitoras en las puertas de sus clases y conducidos a la entrada del comedor. Posteriormente irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al comedor. Estas acciones se realizarán por orden y en fila, bajo la supervisión de las monitoras.
- El alumnado de 3º a 6º de Primaria se dirigirán al pasillo colindante con la puerta de acceso al comedor donde les esperará la monitora, llevando sus pertenencias.
- Los traslados por el Centro se harán por grupos con orden y con tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- El alumnado se sentará en los lugares que les sean asignados. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiado a criterio de las monitoras.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo el alumnado responsable de su deterioro por mal uso.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, evitando juegos o balanceos con las sillas, levantarse sin justificación...
- Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, potenciando el uso de un tono de voz adecuado. Se debe evitar hablar entre mesas.
- El alumnado de Primaria, colaborará, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio de Comedor. Se establecerán turnos de servicio y recogida que serán coordinados por los monitores.
- El alumnado estará obligado a respetar al personal laboral (de cocina, monitores...) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
- Cuando se acabe de comer, esperarán tranquilos que se les indique el momento de la salida para ir a lavarse las manos y los dientes.

3. Alimentación.

- El alumnado deberá adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complejidad...)

- A pesar de que algunas comidas no les gusten, se animará a probar todo, haciéndoles entender la importancia de una alimentación saludable y equilibrada.

4. Tiempo libre.

- Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la monitora y realizando la actividad programada. Ningún alumno o alumna podrá separarse de su grupo sin permiso.
- Se evitará la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

5. Faltas y sanciones.

5.1 Faltas leves

- Se considerarán faltas leves:
 - Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
 - No lavarse las manos y los dientes.
 - Entrar o salir del comedor desordenadamente.
 - Cambiarse de sitio (en el mismo grupo de mesas)
 - No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios.
 - Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
 - Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos y alumnas de otras mesas.
 - Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.
- Sanciones:

Podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

- Amonestación verbal al alumnado. En caso de reiteración, comunicación por escrito a la familia.
- Separación temporal del grupo de referencia e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

5.2 Faltas graves.

- Se consideran faltas graves:
 - Acumulación de tres faltas leves.
 - Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
 - Cambiarse de sitio (a otro grupo) durante la actividades de ocio.
 - Levantarse del sitio sin causa justificada.
 - Salir del comedor sin permiso de la Monitora.
 - Entrar en la cocina.
 - Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del Comedor.
 - Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
 - Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día sin justificación alguna.

- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.
- Sanciones

Serán impuestas por el responsable del Comedor (Director) a propuesta de las Monitoras y serán comunicadas a las familias.

- Amonestación por escrito al alumno/a. Comunicación a las familias.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su Mesa de Comedor.
- Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).
- Expulsión temporal del Comedor (hasta 2 días).
-

5.3 Faltas muy graves.

- Se consideran faltas muy graves:
 - Acumulación de tres faltas graves.
 - Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
 - Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, la integridad o a la salud de las personas.
- Sanciones:

Serán impuestas por la dirección del centro, previa comunicación y audiencia de los padres.

 - Expulsión temporal del comedor (hasta una semana)
 - Expulsión definitiva del Comedor. Deberá comunicarse previamente al Consejo Escolar.

NOTA DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO. En los meses en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso ó cualquier actividad programada en la PGA, tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias antes descritas.

5.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

5.1.- Recreos

- Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Reglamento de Convivencia. Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria.

- Se organizarán turnos de vigilancia de un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as, según la normativa vigente.
- El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún ciclo (Educación Infantil,) atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo (por motivos justificados), deberán garantizar sus maestros/as la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.
- Los días de lluvia cada maestro/a tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general.

5.2.- Entradas y salidas.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en los porches de entrada con el fin de controlar y ordenar ésta, así como el acompañamiento del maestro/a que esté con cada grupo en la última hora lectiva del día hasta la puerta de salida del centro para despedir a su alumnado.

Antes de las 7:30 h. (en el caso de alumnos/as del Aula Matinal) o de las 9:00 h.

(en el resto del alumnado) y después de las 14:00 h. los alumnos/as del centro son responsabilidad de sus padres o tutores.

El centro tendrá en cuenta a aquel alumnado que se vaya solo a su casa, cuyos padres/madres o tutores/as legales rellenarán un impreso informando de esta circunstancia, la cual puede ser puntual o para todo el curso, y que quedará registrada por los tutores/as de cada grupo.

Dentro del horario anterior son responsabilidad de:

7:30 – 9:00: monitores/as del aula matinal.

9:00 – 14:00: profesorado del centro (que esté a su cargo.)

Aquel alumnado que no entre en el centro a la hora establecida (retraso) deberá hacerlo siempre acompañado de un familiar responsable quedando registrado dicho retraso en el libro de entradas y salidas disponible en la Secretaría del Centro.

El alumnado que periódicamente tenga que salir del centro por motivos justificados (logopedia) cumplimentará un modelo válido para autorizar e informar dicha salida durante todo el curso.

6.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en

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

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

- El tutor/a y el maestro/a especialista prepararán y entregarán los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.
- El tutor/a y el maestro/a especialista se encargarán durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos, sellándolos y cumplimentando el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a y el maestro/a especialista supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a y el maestro/a especialista prestarán especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo

suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

- Una vez devueltos antes del 10 de junio (se puede seguir trabajando con ellos en el aula, pero no se podrán llevar a casa), el tutor/a y el maestro/a especialista revisarán los libros de texto antes del 27 de junio e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

- El tutor/a pondrán gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

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

- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.A.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el maestro especialista de Pedagogía Terapéutica en coordinación con el tutor/a, en coordinación con el tutor/a.

- Los tutores, en coordinación con la Secretaría del Centro, se encargarán de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y coincidiendo con la entrega de boletines de notas a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Gratuidad de Libros de Texto. Normativa:

- I. La Consejería de Educación, depositante, entrega en depósito, como responsable civil, al depositario, el cheque – libro para la adquisición de los libros de texto del alumno/a.
- II. El depositario, con el cheque – libro en su poder, irá a la librería o establecimiento comercial de su elección para adquirir los libros.
- III. Dichos libros quedarán depositados desde la fecha de adquisición, reflejada en el cheque – libro, en el domicilio del depositario.
- IV. El depósito finalizará con fecha de 15 de Junio de cada curso escolar.
- V. El depositante, a través de un informe de los/as maestros/as tutores, se obliga a evaluar el estado de conservación de los libros en cualquier momento que crea oportuno y a la fecha de finalización del depósito.
- VI. El depositario y su hijo/a se obligan (según art. 5 de la Orden de 27 de Abril de 2005 sobre gratuidad de libros de texto) a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros conservándolos según los reciba, respondiendo ante cualquier negligencia en el deterioro o extravío de los mismos con la reposición o el abono del importe del material citado en el plazo improrrogable de 10 días. Caso de no responder, implicaría la renuncia a participar en el programa de gratuidad del siguiente curso escolar.
- VII. El depositario también se obliga a devolver los libros de texto al término del depósito o en cualquier fecha por traslado de centro educativo.
- VIII. El depositario no podrá disponer de las mercancías depositadas.

IX. En todo lo no previsto en la presente normativa habrá que estar a lo dispuesto en el Código Civil.

X. El depositario, a la entrega del cheque – libro, firmará un contrato donde acepta y se compromete a cumplir la normativa vigente en este R.O.F. (Reglamento de Organización y Funcionamiento), que ha sido aprobada por el Consejo Escolar del C.E.I.P. Palenque.

7.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía.

- **Definición.** El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.
- **Organización.** *El P.A. consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:*
 - ✓ *Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1,2 y 3).*
 - ✓ *Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo 4).*
 - ✓ *Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5).*
 - ✓ *Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7).*
 - ✓ *Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9).*

El Plan de Evacuación consta de 5 capítulos, en los que se incorporan datos en varios niveles:

- ✓ Análisis de los posibles riesgos.
- ✓ Recursos existentes.
- ✓ Teléfonos de emergencia.
- ✓ Instrucciones generales de actuación en caso de emergencia.
- ✓ Organización de la evacuación.

- **Temporalización:** El primer Plan quedó aprobado en junio del año 2011. El actual plan fue elaborado por una empresa experta en la materia y fue aprobado en el curso 2016/ 2017, el cual está disponible para la administración competente en la aplicación SÉNECA. Las actualizaciones de dicho Plan y los equipos que deben operar en las emergencias se actualizarán todos los cursos en el mes de septiembre.
- **Implicación del profesorado del Centro.** Todo el profesorado está implicado, pero dadas las características espaciales del Centro, las personas responsables en alguna área concreta, deben duplicarse para abarcar los dos espacios.
- **Ámbitos de actuación ante una emergencia:**
 - **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:** pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.
 - **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría en tres ámbitos:
 - Control con extintores.
 - Aviso a los bomberos.
 - Evacuación hacia el punto de concentración.
 - **Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.
 - **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.
 - **Amenaza de bomba:** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

- **Zonas de concentración o confinamiento:**
 - ✓ **Concentración:**
 - **En el recinto escolar:** patio exterior de E. Primaria, junto a la valla que da a la Avda. de las Marismas. En caso de que esta zona esté inundada, en la pista central, en el lateral más alejado del edificio.
 - ✓ **Confinamiento:** aulas establecidas en el Plan de Autoprotección y sum. Esto siempre se hará en orden y controlando el nº de niños.

- **Vías de salidas de evacuación.-** Están recogidas en el plan y se señalarán con carteles y señales.

- **Plan de simulacros:** Se realizarán tres simulacros de evacuación anuales:
 - ✓ Primer trimestre: se realizará un simulacro concretándose día y hora.
 - ✓ Segundo trimestre: se concretará el día, pero no la hora.
 - ✓ Tercer trimestre: no se determinará el día ni la hora.

El PAE está subido a Séneca con los equipos de actuación y emergencias actualizados.

8.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

- Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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

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

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

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- a.1 Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- a.2 Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- a.3 Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- a.4 Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- **El Centro adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.**
 - a) Se llevará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinx y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
 - Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.
 - Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.
 - **Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de la ONU, el

profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

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

- **Uso de móviles, tablets y dispositivos similares.**

No está permitido el uso de los móviles durante el horario de desarrollo de actividades escolares, complementarias o extraescolares por parte del alumnado.

El uso de los mismos queda supeditado a los criterios del docente en función de la naturaleza de las actividades para los que pueden ser útiles. Estas actividades no quedan restringidas a las Actividades Extraescolares o Complementarias, sino a cualquiera que por otros motivos pudiera precisarlo. Para ello se precisará de una programación previa de las actividades en las que se utilice dicho dispositivo, así como poner previamente en conocimiento de las familias de los menores el uso para esa actividad o actividades.

- **Uso de cuentas de correo electrónico con fines educativos.**

Aunque la normativa vigente no permite el uso de cuentas de correo electrónico a menores de dieciséis años en el centro, con carácter excepcional y siempre con fines educativos, estará permitido siempre y cuando se garantice la supervisión por parte del profesorado implicado en el uso de cada una de las cuentas creadas. Para ello el profesorado en cuestión se asegurará de emplear una plataforma que garantice dicho control de entrada y salida de correo. (Google Suite) De todo ello, se informará previamente a las familias, las cuales también pueden intervenir en el uso de las cuentas de sus hijos/as.

- **Uso de los ultraportátiles. Normativa**

La siguiente normativa complementa el Compromiso Digital asumido por las familias y serán también de obligado cumplimiento por el alumnado y las familias:

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

1. La familia cuyo hijo/a rompa el ordenador de la dotación del Plan Escuela TIC 2.0, al igual que ocurre con los libros de Texto del Plan de Gratuidad, tendrá que reponer o abonar el importe del material deteriorado. El Centro no dispone de ultraportátiles de repuesto.
2. El aula de informática cuenta con un sistema de carga automática está previamente programada, por tanto los usuarios/as deberán asegurarse de que el ordenador queda siempre bien conectado.
3. Debemos preservar el ultraportátil de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre debemos mantenerlos lejos de una exposición directa al sol.
4. Está prohibido uso de los portátiles fuera de las instalaciones del centro para evitar su deterioro. Salvo excepciones que deben quedar suficientemente justificadas ante el coordinador TIC y equipo directivo.
5. Nunca se debe desarmar el cargador ni la batería y cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.
6. Es responsabilidad de cada alumno
 - a. La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas, para ello cada ordenador está numerado y se asignará a los alumnos/as por orden de lista.
 - b. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
 - c. El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tiene ver con el objeto de estudio.

10.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

- Se regulará por parte del Consejo Escolar la implementación y uso del uniforme escolar, siendo este obligatorio a partir del curso 2016/17 por parte del alumnado de Educación Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria.

11.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Según artículo 24 de la LEA, I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
 - ✓ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - ✓ Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
 - ✓ Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
 - ✓ Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- ✓ Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- ✓ Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- ✓ Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

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

A. Horario complementario.

- Las horas complementarias de horario regular, no con alumnos/as, será de 15:30 a las 18:30 horas, cuando determine la dirección.
- Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente.
- Las horas de atención al Consejo Escolar y Claustro, se llevarán a cabo dentro del horario no regular del profesorado.

B. Asignación de tutorías.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos para la asignación de las tutorías, descritos a continuación, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

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.

0 En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Criterios:

- **Continuidad:** Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- **Concentración y estabilidad:** Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo.
- **Características del grupo.** Para la designación de tutor-a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (alumnado NEAE...)
- **Especialidad:** La asignación de las enseñanzas a los maestros para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.
Al profesor/a especialista de E. Primaria (Inglés y Educación Física), si debe asumir una tutoría, se le asignará una tutoría en el segundo o tercer ciclo de E. Primaria. Al profesorado especialista de música se le asignará, preferentemente, una tutoría de segundo o tercer ciclo de E. Primaria.
- **Idoneidad:** La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, habiendo

recogido las opiniones de los interesados y atendiendo a estos criterios pedagógicos y organizativos.

Para impartir docencia en el tercer ciclo de Ed. Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0).

- **Eficacia organizativa.** Se procurará que los miembros del Equipo Directivo impartan clases en el segundo o tercer ciclo de Educación Primaria. En caso de permanecer en el primer ciclo de Educación Primaria o pertenecer a Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un solo docente, en horario regular de sesiones completas.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

- **Profesorado definitivo.** El profesorado definitivo asumirá, preferentemente, una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil, a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo.

- **Rotación.** Se intentará, en función de las características coyunturales del Claustro, que los maestros/as de E Primaria roten por los tres ciclos (excepto especialistas y miembros del Equipo Directivo, que rotarían por segundo y tercer ciclo).

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

Serán revisables anualmente, tras la Memoria de Autoevaluación y cuando el Claustro lo estime oportuno para favorecer el éxito escolar del alumnado, conforme a las líneas de actuación pedagógica.

C. Actividades complementarias y extraescolares.

- Los tutores estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- Las horas dedicadas a alumnos que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor.
- Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización por escrito del padre, madre o tutor. En infantil es aconsejable la participación de padre, madre o tutor legal, siempre que sea posible.
- Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:
 - ✓ Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, irá un maestro/a y se quedará el otro/a con los alumnos/as de ambas clases. Si el número es muy desigual, se quedará en el centro a cargo de los alumnos/as que no vayan, el maestro/a que tenga menor representación de alumnos/as en la actividad. Si, por el contrario, el número es similar, se quedará el maestro/a que decida quedarse en el centro, en primer lugar, de forma voluntaria o por sorteo o turno en el caso de que no haya acuerdo.
 - ✓ Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, el maestra/o de apoyo y refuerzo.
 - ✓ Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa

actividad.

- ✓ El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de medios económicos.
- ✓ Podrán aprobarse aquellas salidas (conciertos, teatros, visitas culturales...) en las que, aunque no participen un determinado porcentaje mínimo de alumnos/as, puedan considerarse de interés educativo por parte del Centro.. De esta manera, y con una perspectiva de centro, se atenderán a aquellas familias que presentan otro tipo de intereses al igual que se tiene en cuenta a los más desfavorecidos en nuestro ROF ("el centro arbitrará los medios para que ningún.....medios económicos"- punto 12,
- ✓ El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones.
- ✓ Si la actividad la lleva a cabo un sólo grupo, el tutor/a irá acompañado por otro maestro/a (preferiblemente el maestro de apoyo), salvo en aquellos programas que oferte la Consejería donde se especifique un número distinto.
- ✓ Si en la actividad participa más de un grupo, la correspondencia profesor – alumnos/as se establece de la siguiente manera:
 - Un profesor por cada 20 alumnos/as en Primaria (siempre que no participen padres/madres en la actividad).
 - Un profesor por cada 15 alumnos/as en Infantil (siempre que no participen padres/madres en la actividad).
- Cuando se hagan actividades extraescolares o complementarias (siempre que impliquen la salida de los alumnos fuera del Centro escolar), ha de contarse con un mínimo de alumnos para poder realizarla. Si el número de alumnos/as es inferior a la mitad del número de alumnos/as de la clase, el ETCP del centro estudiará las causas de esta baja participación y decidirá la realización o no de dicha actividad. Para ello, hay que plantear la cuestión con la suficiente antelación para que pueda ser estudiada.

- Al alumno/a que habitualmente presente una conducta contraria/gravemente perjudicial a las normas de convivencia se le impondrá la siguiente sanción:
 - No asistencia a la siguiente actividad extraescolar (las programadas por los distintos ciclos en la P.G.A.), si se trata de una conducta contraria a las normas de convivencia.
 - Suspender el derecho a participar en todas las actividades extraescolares (las programadas por los distintos ciclos en la P.G.A.), si se trata de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
 - En el caso de las actividades extraescolares derivadas del Plan de Apertura de Centros, Proyecto de deportes, Plan de acompañamiento y todos aquellos proyectos que se desarrollen en el centro en horario de tarde: No asistencia a la actividad extraescolar durante una semana, ante la primera falta grave. Si el alumno vuelve a reincidir, la expulsión será de un mes. Si la actitud continúa, la expulsión será definitiva durante ese curso escolar.
- Las actividades complementarias y extraescolares programadas han de:
 - a) Estar en relación con el currículo y responder a objetivos concretos.
 - b) Estar aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar del centro.
 - c) Ser adecuadas al nivel de los alumnos/as.
 - d) Estar suficientemente rentabilizadas.
 - e) Suponer un coste que pueda ser afrontado por las familias de los alumnos/as en función del nivel socioeconómico de la clase.

D. Distribución de los especialistas y no tutores en los distintos ciclos

Según el artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

- 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 la dirección 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 imparte.

- Los maestros y maestras especialistas serán adscritos en los diferentes ciclos, de igual modo por la dirección del centro.

E. Medios de comunicación del centro.

- Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Plataforma PASEN.
 - ✓ Aplicación SÉNECA.
 - ✓ Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.
 - ✓ Teléfonos móviles corporativos.
 - ✓ Página web del colegio.

E.1 Cauces de comunicación con las familias.

- Se dará uso prioritario en las comunicaciones entre Centro y familias durante la escolarización del alumnado en nuestro centro a la aplicación IPasen, proporcionada por la Administración educativa.
 - A través de esta aplicación las familias:
 - Justificarán las ausencias del alumnado
 - Solicitarán las tutorías e información de asuntos concretos que serán atendidas en el tiempo que el profesorado en cuestión estime conveniente.
 - Serán convocadas a reuniones tanto de tutoría como de los órganos de gobierno cuando corresponda.
 - Autorizarán la participación en actividades.
 - Serán informadas a través del tablón de anuncios virtual.

- Recibirán comunicaciones concretas propias del centro o de la administración educativa en general.
- Recibirán información inmediata de aspectos concretos del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as, previamente acordada por el Claustro de profesores.
- Aquellas familias que demuestren que no tienen ningún acceso a la aplicación informática o a las distintas tecnologías, por ausencia de recursos se les tendrán en cuenta para poder facilitarle la información por otros cauces.
- A toda la información que se exponga en la aplicación IPasen se le dará tratamiento de carácter oficial.
- Se mantendrán por un tiempo limitado otros medios de comunicación tradicionales, los cuales se dejarán de utilizar en un tiempo previamente acordado por el Consejo Escolar aunque tendrán prioridad las vías telemáticas.. Estos son:
 - a) Correo ordinario.
 - b) Tablones de anuncios.
 - c) Avisos por escrito.
 - d) Buzón de sugerencias.

F. Acceso a la información.

- El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.
- El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.
- Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos. Teniendo especial relevancia los tablones de anuncios virtuales incluidos en la aplicación IPasen.
- La información será expuesta principalmente en los medios telemáticos disponibles para ello y referidos en el punto anterior, los cuales tendrán el mismo carácter oficial que en los medios tradicionales.

G. Equipamiento informático.

- Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la

mayor celeridad posible.

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

H. Plan de Apoyo a las Familias

- Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos.
- Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.
- Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes.

I. El centro y el Municipio.

- Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.
- Estas relaciones se podrán extender a otros entornos más amplios.

J. Asociaciones de padres de alumnos/as.

- En el centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos/as, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97.
- Estas asociaciones podrán:
 - ✓ Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - ✓ Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
 - ✓ Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad

- ✓ Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - ✓ Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
 - ✓ Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
 - ✓ Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - ✓ Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
 - ✓ Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - ✓ Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - ✓ Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:
 - ✓ Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
 - ✓ Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - ✓ Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
 - ✓ Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
 - ✓ Facilitar la representación y la participación de los padres y madres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
 - ✓ Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

K. Alumnos

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones

que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

- Todo el alumnado estará sujeto de acuerdo al Plan de Convivencia del centro, aprobado en Claustro y Consejo Escolar.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

L. ABSENTISMO ESCOLAR. NORMATIVA.

A) Prevención del Absentismo Escolar:

1. En la reunión de Tutoría General del comienzo de curso, los maestros/as incluirán en el orden del día "La importancia que tiene la asistencia regular al centro para una buena formación de sus hijos/as".
2. Trimestralmente, se citará a los padres / madres del alumnado con riesgo social respecto a la asistencia regular. En estas reuniones se les volverá a insistir sobre las ventajas de la asistencia regular a clase, así como de los riesgos legales de la no asistencia a las mismas.
3. Realización de actividades en el aula: realización de murales que potencien la asistencia y puntualidad, colocación de éstos en las clases y pasillos, asambleas, composiciones escritas, etc.
4. Organización de actividades extraescolares: las programadas por los distintos Equipos de Ciclo, las derivadas del Plan de Apertura de Centros y las del Proyecto de Deportes.
5. La A.M.P.A. participará activamente en la puesta en marcha de iniciativas que desde su ámbito de actuación puedan contribuir a la prevención y superación del absentismo escolar.
6. Especial relevancia en la aplicación de las medidas preventivas se le dará al segundo ciclo de Educación Infantil, dada la trascendencia de la escolarización en este periodo para estimular el desarrollo y favorecer el aprendizaje.
7. ALUMNOS/AS PERTENECIENTE A FAMILIAS TEMPORERAS

- Se informará a las familias (en coordinación con los Servicios Sociales) de la importancia de la permanencia del alumnado en las localidades de residencia habitual.
- La Dirección del centro velará porque los alumnos/as pertenecientes a familias temporeras, sean escolarizados en la otra localidad de trabajo:
 - Los centros de origen remitirán a las Delegaciones Provinciales de Educación y Ciencia de destino relación del alumnado que se desplaza.
 - La Delegación Provincial de destino comunicará a los centros de origen el nombre del centro en el que se haya escolarizado el alumno/a, a fin de que remita el “informe de progreso individualizado para alumnos que se desplazan por emigración temporal” (facilitado por la Delegación Provincial).
 - Finalizado el periodo de escolarización temporal del alumnado, los centros de destino devolverán, a los de origen, el informe anterior debidamente cumplimentado.

8. ALUMNOS/AS PERTENECIENTES A FAMILIAS TEMPORERAS Y ALUMNOS/AS INMIGRANTES.

Se llevará un plan de actuaciones para la atención al alumno de nueva incorporación, alumno inmigrante o socioculturalmente desfavorecido:

- Determinar el nivel de competencia curricular que presenta el alumno a través de la labor docente diaria y de las pruebas de evaluación inicial establecidas.
- Elevar a la Jefatura de Estudios el protocolo de Refuerzo Pedagógico si se considera conveniente.
- Una vez estudiado el protocolo por la Jefatura de Estudios, se incluirá al alumno/a en el programa de atención de Refuerzo Pedagógico.

- Dicho horario será modificado, si se considera conveniente, para favorecer a este alumnado (posible aumento de sesiones de Refuerzo Educativo).

- Se elaborarán y adaptarán los materiales curriculares, libros de texto y recursos didácticos para la atención de las necesidades reales del alumnado.

11. ALUMNOS INMIGRANTES CON DESCONOCIMIENTO DE NUESTRO IDIOMA:

Plan de actuaciones:

- Determinar el nivel de dominio del castellano que presenta el alumno/a.
- Recibirá clases de Refuerzo Lingüístico siendo atendido por el maestro/a de Pedagogía Terapéutica y recibirá Refuerzo Educativo por parte del personal disponible en el centro para este fin.
- Si se considera necesario y es viable, se aumentarán las sesiones de P.T. y R.P., con reestructuración de horarios, si se considera necesario y conveniente.
- Se elevará una demanda para que los alumnos/as sean atendidos por el ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística).
- Se solicitará al E.O.E. de la zona asesoramiento y recursos.
- Se emplearán recursos apropiados para su aprendizaje lingüístico:
 - “Cuadernos de lectoescritura” para ciudadanos del mundo.
 - Aplicación del programa informático de averroes: “Mis primeras lecciones de español”
 - Etc.
- Demanda de información y material a la Oficina de Turismo sobre características de su país de origen.
- Búsqueda de información en INTERNET sobre su cultura y costumbres.
- Recibirán clases de cultura materna en la sesión de Enseñanza Complementaria, siempre que haya un número suficiente de alumnos/as que lo demanden y la Consejería nos conceda los recursos humanos necesarios.

B) Seguimiento y control del Absentismo Escolar.

1. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos.
2. El maestro/a- tutor/a controlará la asistencia de los alumnos/as de su curso diariamente.
3. Mensualmente, elevará un informe a la Jefatura de Estudios acerca de las ausencias de sus alumnos/as (Si un alumno/a presenta más de cinco faltas sin justificar se informará de inmediato a la Jefatura de Estudios, aunque no haya finalizado aún el mes).
4. Las ausencias se notificarán como Justificadas o Injustificadas.
5. Pasos a seguir si se detecta un caso de absentismo escolar:
 - A) TUTOR/A – FAMILIA.- El tutor/a mantendrá una entrevista con los padres o representantes legales del alumno/a para:
 - Tratar el problema.
 - Indagar las posibles causas.
 - Intentar un compromiso de asistencia regular al centro.
 - B) TUTOR/A - JEFATURA DE ESTUDIOS / DIRECCIÓN.- El tutor/a lo comunicará a la Jefatura de Estudios cuando:
 - La familia no acuda a la entrevista.
 - La familia no justifique suficientemente las ausencias del alumno/a
 - La familia no se comprometa a resolver el problema.
 - La familia incumpla los compromisos adquiridos con el tutor/a.
 - C) JEFATURA DE ESTUDIOS / DIRECCIÓN
 - Harán llegar por escrito a los **representantes legales** del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.
 - Lo pondrán en conocimiento de **los Servicio Sociales Comunitarios** o, en todo caso, de los **Equipos Técnicos de Absentismo Escolar**, que

valorarán la situación del escolar y determinarán, junto con los profesionales dependientes de la administración educativa, las medidas de carácter psicosocial que se van a adoptar.

- Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la **Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar**.

- Cuando el Plan de Intervención Psicosocial y las diferentes medidas adoptadas no den los resultados satisfactorios, y se aprecie una posible situación de desprotección en los menores, se trasladará la información a la **Fiscalía de Menores y al Servicio de Protección de Menores**.

6. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, se utilizará la aplicación informática que se habilite al efecto por la Consejería de Educación (SENECA).

7. El historial del absentismo del alumnado sólo podrá ser consultado por la dirección o la Jefatura de Estudios.

8. Tanto la Comisión de Convivencia como el Consejo Escolar del centro revisarán y valorarán (al menos trimestralmente) la repercusión de las medidas adoptadas en la solución de las situaciones de absentismo escolar.

9. El Equipo Docente trabajará en coordinación con el Maestro/a de Apoyo a la Compensación Educativa, perteneciente al Equipo de Orientación Educativa de la zona, que analizará los datos proporcionados por el centro e impulsará y coordinará las actuaciones que se desarrollen en este campo en nuestro centro docente.

L. DELEGADOS/AS DE LOS PADRES Y MADRES.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su artículo 22, la elección de delegado o delegada de padres y madres.

Este/a delegado/a será elegido/a cada Curso Escolar por los propios padres/madres/representantes legales del alumnado".

Sus funciones serán las siguientes:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.
- Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.
- Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
- Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.
- Ayudar a el/la tutor/a y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.
- Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los/as padres y madres para transmitirle la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones a la AMPA para transmitir las a la Dirección.
- Otras que posteriormente se determinen.

L. CELEBRACIONES EN EL AULA.

- Debido a las intolerancias alimentarias que puedan surgir dentro del alumnado del centro, se tomarán las siguientes medidas:
 - Se evitarán celebraciones en las que al alumnado se les proporcione productos alimenticios del tipo chucherías, bollería o pastelería así como cualquier alimento que el profesorado crea que pueda suponer un peligro para el alumnado.
 - Se sustituirán las tradicionales celebraciones de cumpleaños, trayendo cualquier tipo de tarta o entrega de chuches, por una tarta decorativa y por cualquier otro obsequio que no ponga peligro alguno para nuestro alumnado.
 - Se prohíbe comer chucherías en el colegio. En caso de que algún alumno/a las traiga, el profesorado a su cargo se las requisará e informará al tutor/a para que se lo notifique a la familia y se las devuelva a los padres/madres o tutores/as

legales en una sesión de tutoría. En caso de que el alumnado ya las haya consumido en el centro antes de ser requisadas, el tutor notificará a la familia el hecho y los citará a una tutoría individual para explicarle las medidas sancionadoras acordadas.

M. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE DESAYUNO.

- Todo el alumnado del centro desayunará dentro del aula donde se encuentre en la sesión previa al tiempo recreo.
- El desayuno se hará durante los diez minutos previos al recreo como mínimo. Si el profesorado a cargo del grupo estima oportuno que tiene que empezar antes a desayunar lo podrá hacer.
- Los residuos producidos por el desayuno se depositarán en las papeleras a tal efecto que hay en las aulas, procurando tener una perspectiva sostenible con el medio ambiente y gestionando la separación de residuos.

N. REVISIÓN DEL R.O.F.

- El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas.

La actual revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor el curso 2019 – 2020, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

Vº Bº EL DIRECTOR

EL SECRETARIO

Fdo: José Manuel Caro Parejo.

Fdo: José Manuel Pérez Torres.