

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**C.E.I.P. ARIAS MONTANO**

## ÍNDICE

- Fundamentación y justificación.
- Estructura personal de la comunidad Educativa.
  - 1.- Órganos unipersonales. El Equipo directivo.
  - 2.- Órganos Colegiados de gobierno:
    - 2.1.- Consejo Escolar.
    - 2.2.- Claustro de Profesorado.
  - 3. Órganos de Coordinación docente
  - 4.- Profesorado.
  - 5.- Alumnado.
  - 6.- Familias.
  - 7.- Asociación de Madres y Padres del alumnado (AMPA)
  - 8.- Personal de Administración y servicios (PAS).
- A.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- B.- Criterios y procedimientos que garanticen rigor y transparencia en la toma de decisiones.
- C.- Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales: Normas para un uso correcto.
- D.- Organización de los periodos de entradas y salidas y de la vigilancia de los recreos.
- E.- Forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de texto.
- F.- Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y aparatos electrónicos.
- G.- Plan de Autoprotección

## **FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

El Plan Plurianual de Centro se conforma con el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Es éste último un documento que, tal y como se recoge en el Decreto 328/10 de 13 de julio, recogerá las normas relacionadas con la organización práctica y el funcionamiento del Centro, de forma que haga posible la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos propuestos por el Centro en un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Procuramos que este ROF establezca mecanismos claros, sencillos y útiles para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro así como las medidas precisas que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Queremos lograr un modelo de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir uno de los objetivos del centro: La Educación basada en el respeto, la tolerancia, la libertad y la igualdad, requisitos indispensables para lograr “Construir personas”.

Según normativa, en este R. de Organización y Funcionamiento se contemplan los cauces de participación de los distintos sectores implicados en el Centro, 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, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, la organización de los tiempos de recreo entradas y salidas, la forma de colaboración en la gestión del programa de libros de texto, el plan de autoprotección del centro y la prevención de riesgos laborales, así como todos aquellos elementos importantes de la vida del centro que la normativa vigente no contemple.

Su contenido debe ser conocido y consensuado por todos/as para lo cual se dará debida difusión del mismo a través de los mecanismos establecidos a tal efecto.

Queremos hacer notar que para el desarrollo de los apartados de este documento, partimos de un organigrama que ofrezca una visión de conjunto y muestre la forma en que está organizado el Centro y la interrelación existente entre todos los sectores.

## **ESTRUCTURA PERSONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.-**

La Comunidad Educativa del Centro está constituida por varios sectores, cada uno con unas funciones y competencias diferentes pero desempeñando todos y cada uno de ellos una labor importante y participando de una manera muy activa en la vida del colegio.

Estos sectores los constituyen los siguientes estamentos:

### 1. - Órganos Unipersonales. Equipo Directivo:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Secretaria/o

## 2. - Órganos Colegiados de gobierno:

- El Consejo Escolar:
  - Comisión Permanente
  - Comisión de Convivencia
- El Claustro

## 3.- Órganos de Coordinación Docente

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica
- e) Tutorías

4.- El Profesorado

5. - El Alumnado

6. - Las Familias

7. - La Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)

8. -El Personal de Administración y Servicios (PAS)

## **1.-ÓRGANOS UNIPERSONALES. EL EQUIPO DIRECTIVO**

Las funciones del Equipo Directivo de este Centro tienen un ámbito compartido cuya acción implica a todo el Equipo Directivo y un ámbito específico cuyas acciones son propias e intrínsecas de cada componente del Equipo: Director, Jefe de Estudios y Secretaria.

Las funciones compartidas del Equipo Directivo son de información y de animación.

Las funciones propias del campo de información, donde se implican todos los componentes del Equipo Directivo, son:

- a) Asentar los canales de información de la comunidad educativa.
- b) Informar de la gestión organizativa.
- c) Recibir propuestas de la comunidad educativa.
- d) Actuar como estructura puente entre el Centro docente y las instituciones educativas.

Las funciones propias del campo de animación, donde también se implican todos los componentes del Equipo Directivo, son:

- a) Impulsar la participación de la comunidad educativa.
- b) Promover la participación con las instituciones locales.
- c) Impulsar el perfeccionamiento del personal adscrito al Centro.
- d) Animar a la intervención en experiencias de innovación.
- e) Fomentar un clima positivo de relaciones personales.

Las funciones del Equipo Directivo, así como las funciones y competencias específicas de cada uno de sus miembros son las indicadas en los artículos 68.1, 68.2, 70, 73 y 74 del Capítulo V del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

## **2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa: padres y madres, AMPA, profesorado, PAS y Ayuntamiento.

Su composición, elección de representantes de todos los sectores, funcionamiento y competencias está claramente establecido en el Capítulo IV, Artículos 49.1, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 61, 62, y 63 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Infantil y Primaria: Decreto 328/2010 de 13 de julio, y la Orden de 20 de agosto de 2010.

El Consejo Escolar velará para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Asimismo, garantizará, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres de alumnos/as y al personal de administración y servicios, y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

Además, favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su funcionamiento y en su evaluación.

En nuestro centro, por tener más de 18 unidades, está compuesto además de por el director/a, jefe/a de estudios y secretario/a del centro con voz pero sin voto, por ocho maestros/as, nueve representantes del sector padres/madres de entre los cuales, uno, es designado directamente por el AMPA, un representante del PAS y una persona representante designada directamente por el Ayuntamiento.

Se creará además de la Comisión de Convivencia (cuyas funciones vienen determinadas en el artº 64.4 del Decreto 328/2010 de 13 de julio), una Comisión Permanente cuyas funciones se determinarán en el seno del nuevo Consejo Escolar una vez que esté constituido (ver el mismo artº).

Así mismo se designará a la persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### **EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del centro.

Será presidido por el director/a del centro y estará integrado por todos los maestros y maestras que prestan servicio en el mismo.

El Director/a moderará el desarrollo de las sesiones y los debates y podrá suspenderlos por causas justificadas.

El director/a podrá dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos. Asegurará el cumplimiento de las leyes y acuerdos adoptados y visará las actas y certificaciones de éstas.

El Secretario/a levantará acta de cada sesión que celebre el Claustro. En el acta se especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, la duración de la sesión y el contenido de los acuerdos adoptados.

Las competencias y el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado están recogidas en el Capítulo IV, Artículos 66 y 67 del Decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010.

### **Sobre el funcionamiento del Claustro de profesores y profesoras.**

- Las reuniones del Claustro de Profesores/as deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Claustro, por orden del Director/a, 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 a tratar así lo aconseje.
- El Claustro de Profesores/as será convocado por acuerdo del Director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, su no asistencia debe ser acreditada documentalmente.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los asistentes.
- Quien acredite la titularidad de un interés legítimo podrá dirigirse al Secretario/a para que le sea expedida certificación de su intervención.
- Todos los acuerdos adoptados y aprobados en el Claustro serán recogidos por la secretaria en la correspondiente Acta de Claustro.

### **3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

Como establece el artº 68 del Decreto 320/2010 de 13 de julio, en nuestro centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica
- e) Tutorías

## **a) EQUIPOS DOCENTES**

Constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia al mismo grupo de alumnos/as. Son coordinados por el tutor/a. Sus funciones están detalladas en el Artículo 79 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

## **b) EQUIPOS DE CICLO.**

- Composición:

a) Profesorado que imparte docencia en un mismo ciclo.

b) Profesorado de diferentes áreas que imparten enseñanza y comparten responsabilidad educativa, mayoritariamente, en los cursos que integran dicho ciclo.

Las competencias de los equipos de ciclos están recogidas en el artículo 81 del Decreto 328/2010, de 13 de julio de 2010.. Los coordinadores/as de cada ciclo recogerán en acta los temas tratados en cada reunión así como los acuerdos adoptados.

- Coordinadores/as:

- Cada ciclo tendrá un coordinador/a que armonizará las actividades docentes de su ciclo.
- Su propuesta y aprobación se hará en el Claustro inicial a propuesta de la Dirección del Centro, una vez oído el claustro, entre el profesorado funcionario con carácter definitivo del centro.
- Conocido el coordinador/a de ciclo, el Director/a procederá a su nombramiento y posterior comunicado a la Delegación Provincial de Educación para que conste y surta los efectos oportunos durante el periodo de su nombramiento por dos cursos escolares por lo que permanecerán durante ese período en el mismo ciclo.
- Son competencias de los coordinadores de ciclo las recogidas en el Artículo 83 del decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010.

## **c) EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

Este equipo está integrado por el orientador de referencia, el profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y el especialista en audición y lenguaje, el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad y por los profesionales no docentes con competencia en la materia que, en el caso de nuestro centro, son una educadora y una monitora de Educación Especial.

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 del alumnado que las precise.

- El orientador/a de referencia tiene unas funciones que se determinan en el artº 86.5 del Decreto antes mencionado. Es el encargado de asesorar y ayudar al profesorado, alumnado y familias. Pertenece a un equipo externo cuyo horario de atención al Centro viene regulado por el propio equipo. Nuestro centro es atendido los lunes y los miércoles.

Como recoge la normativa que los regula, sus intervenciones tienen carácter especializado e interdisciplinario y su función es apoyar y complementar la actividad educativa desarrollada en el Centro y contribuir a la dinamización pedagógica y a la innovación educativa.

El Plan de Trabajo Anual del EOE responderá a las necesidades planteadas por el Centro:

El profesional de referencia canalizará su actuación a través de la Jefatura de estudios y asistirá a las reuniones del ETCP en que se traten asuntos relacionados con sus funciones.

Otro miembro de este Equipo externo es El médico, que presentará su Plan de trabajo a la Jefatura de estudios, intervendrá en el desarrollo de programas o actividades relacionados con la educación para la salud, comedor, aplicación de adaptaciones curriculares derivadas de discapacidades motoras y prestará atención educativa directa al alumnado que lo requiera.

- El profesorado de apoyo a la integración: Pedagogía terapéutica y Audición y Lenguaje.

- Atenderá al alumnado con necesidades educativas especiales e integrado en aulas ordinarias.

- Funciones:

- a) Refuerzo pedagógico en el proceso educativo del alumnado integrado.
- b) Colaborar con el tutor/a en la elaboración de las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Elaborar el plan de desarrollo individual para el alumnado que lo necesite, así como el seguimiento oportuno.
- d) Dar la orientación pertinente al profesor/a-tutor/a del alumnado con necesidades, integrados en aulas ordinarias.
- e) Orientar en las dificultades que pudieran surgir en el alumnado del grupo.
- f) Conjuntamente con el tutor/a, orientar a los padres y madres del alumnado integrado.
- g) Coordinarse con el E.O.E. de referencia del centro.

#### **d) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)**

Integrado por la directora que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo, el coordinador del equipo de orientación educativa y el orientador/a de referencia del centro.

Sus competencias son todas las descritas en el Artículo 88 del Decreto 238/2010, de 13 de julio de 2010. El E.T.C.P. se reunirá cada mes siguiendo el calendario propuesto por la jefatura de estudios.

#### **e) TUTORÍAS.**

Todos los aspectos concernientes a las tutorías están recogidos y articulados en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro (POAT). Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a nombrado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios. Para el alumnado de NEE integrado en grupo ordinario, la tutoría la ejercerán conjuntamente el tutor/a del grupo en el que el alumnado está integrado y el profesor/a especialista en pedagogía terapéutica. Las funciones de la tutoría están recogidas en el artículo 90 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

### **4.- EL PROFESORADO**

Funciones, deberes y derechos del profesorado.

Vienen determinados en los artº 7 y 8 del Decreto 328/2010. La protección de los derechos, en el artº 9. El profesorado, funcionario o interino, tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo, el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y profesoras, el ETCP, los Equipos Docentes de Ciclo y el Equipo Directivo.

## **5.- ALUMNADO**

La adscripción del alumnado a los diferentes grupos dentro de cada nivel la realizarán los Equipos de Ciclo en base a los siguientes criterios:

- a) Entre el alumnado de nuevo ingreso (Infantil, 3 años), se confeccionarán las listas por orden alfabético. Se intentará equilibrar el número de niños y niñas dentro de cada grupo, así como por fechas de nacimiento para que los grupos sean homogéneos en edades.
- b) Se respetará la continuidad de cada alumno/a con su grupo y profesor/a al promocionar de nivel dentro de cada ciclo, salvo que por causas justificadas la Dirección adopte otras medidas.
- c) Con el fin de no agrupar a todos los repetidores en el mismo grupo, se repartirán equitativamente entre los diferentes grupos del mismo nivel teniendo en cuenta el número de alumnos/as de cada grupo.
- d) Se evitará la acumulación de niños/as con retraso escolar o NEE en un mismo grupo.
- e) El grupo de alumnado que finaliza ciclo será nuevamente reordenado para ocupar los diferentes cursos del correspondiente nivel atendiendo a la evaluación final del ciclo que acaba, así como a otros aspectos anteriormente mencionados (N.E.E., condición de desfavorecimiento social, repetidores,...) y a la convivencia (se cuidará la no coincidencia de alumnado con conductas incompatibles ya conocidas con anterioridad).

\* Durante este curso o se ha reorganizado el alumnado que termina nivel debido la situación actual y se especifica anteriormente.

- f) Excepcionalmente se podrá cambiar de grupo a los alumnos/as por motivos justificados durante el mes de septiembre. Para evitar el uso inadecuado de este criterio, será preceptivo un informe previo del tutor/a así como el acuerdo del profesorado y familias implicadas.
- g) Cuando en un Nivel se registren alumnos /as de nueva incorporación, se integrarán en el curso de menor número de alumnos/as, en condiciones de igualdad se incorporarán a los niveles A, B, C...

### **5.1. PROMOCIÓN DE CURSO Y CICLO**

Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción están recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

- a) Tal como establece la normativa vigente, la decisión sobre la promoción del alumnado es competencia del Equipo docente
- b) Una vez tomada la decisión, si ésta fuera NO PROMOCIONAR, el tutor/a debe informar fehacientemente a los padres/madres y hacerles saber que contra esta decisión tiene un plazo de tres días para reclamar ante la Dirección del centro..

c) La decisión de hacer repetir un curso a un alumno/a sólo se puede tomar una vez durante toda la Educación Primaria. Se realizará preferentemente al final del primer ciclo o segundo. El alumnado de NEE podrá repetir excepcionalmente una segunda vez.

d) En Educación Infantil, la Delegación Provincial podrá autorizar la permanencia de un alumno/a durante un año más en el último curso del segundo ciclo de la etapa, bien para poder alcanzar los objetivos o porque sea beneficioso para su escolarización. La petición la hará el maestro/a tutor/a basándose en el informe del EOE y oída la familia y será tramitada por la Dirección.

## 5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Partimos de la premisa de que la educación no se limita sólo a la adquisición de hábitos y técnicas intelectuales y conocimientos propios de los diferentes campos del saber, sino que debe contribuir a la formación integral de la persona para que seamos capaces de asumir deberes y ejercer los derechos como ciudadanos y ciudadanas dentro de los principios democráticos de la convivencia. (Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos)

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo. En la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. A la consecución de este fin no sólo contribuyen los contenidos formativos, sino también, muy especialmente, el Régimen de Convivencia establecido en el Centro. Los deberes y derechos del alumnado los recogen los Artículos 2 y 3 del Capítulo I del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

En nuestro centro, en educación primaria, el cauce de participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del centro es a través de los delegados y delegadas de clase que serán elegidos/as por sufragio directo y secreto, por mayoría simple durante el primer mes de cada curso escolar. Del mismo modo y utilizando el mismo procedimiento se elegirán el subdelegado y subdelegada de cada clase para sustituir a las personas que ejercen la delegación en caso de ausencia, enfermedad o vacante. Estos tendrán las mismas funciones que los delegados y delegadas entre las que se encuentran:

1. El delegado/a de cada grupo representa a sus compañeros dentro y fuera del aula. Hará de portavoz de la clase y mediador entre iguales cuando haya un problema o suceda un conflicto.
2. Velará por el orden del material en la clase y controlará que los encargados/as asignados/as para cada tarea cumplan sus funciones.
3. Colaborará con el Tutor/a y/o el Equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
4. Trasladar al tutor/a las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
5. Trasladar al tablón de anuncios del Edificio C reservado para el alumnado, las opiniones, sugerencias,...del resto de compañeros/as. El contenido de este punto será previamente conocido y revisado por la persona Coordinadora del Plan de Igualdad quien dará el visto bueno para su colocación en el tablón.
- 6.-Participar en las reuniones de delegados convocadas a lo largo del curso.

Estas funciones deberán ser conocidas por el alumnado y para ello serán expuestas en cada tutoría.

## 6.- LAS FAMILIAS

Cada año a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, el profesorado informará a los padres y madres o tutores legales de sus alumnos y alumnas del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) para ese curso en los términos que la legislación vigente establece así como de los aspectos de funcionamiento del aula, objetivos, metodología, criterios de evaluación y promoción si procede, normas de convivencia del aula y del centro, actividades a desarrollar, libros de texto y materiales didácticos. Igualmente animará a las familias a participar con el AMPA ya que todos sus esfuerzos redundan en sus hijos/as, nuestro alumnado.

Según contempla el Plan de Convivencia del centro, en esa reunión también se elegirá al delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Se elegirá para cada curso escolar entre las propias familias del grupo. La elección será por sufragio directo o mayoría simple (salvo si hubiera una sola persona voluntaria y dicha persona fuera aceptada por el resto de familias). Al comienzo del curso, **la Jefa de Estudios se reunirá con todos los delegados /as** donde se les explicará las líneas generales de actuación, las normas establecidas y cualquier tema de interés que se crea oportuno.

Todo el profesorado del Centro reservará en su horario semanal no lectivo una hora de tutoría para recibir las visitas de los padres/madres e informarles sobre la marcha de sus hijos/as en clase, para lo cual se utilizará la tarde de los lunes lectivos de 17:00 a 18:00 h. Las tutorías se realizarán con cita previa por iniciativa de las familias o a petición del tutor/a. En estas reuniones solo podrán asistir los tutores legales de los alumnos. Las familias avisarán con tiempo al profesor/a de su visita para que éste pueda recabar la información necesaria de los demás profesores/as que forman el Equipo docente, usando el documento que el centro tiene al respecto. De dicha reunión tomará nota el tutor/a y los acuerdos y/o las decisiones tomados serán firmados por las familias en el documento que para tal fin tiene elaborado el centro. Cuando el alumnado sea de N.E.E. la reunión será con el tutor/a y el/la especialista.

\* Durante este curso las reuniones serán prioritariamente telemáticas. En caso de que haya impedimentos, esta reunión será presencial.

El Equipo Directivo tiene establecido un horario de atención a padres/madres en horario de mañana.

- Jefatura de Estudio.....10:30 a 11:30 h. , lunes y jueves
- Secretaría..... 12 a 13 h. de lunes a viernes y los lunes de 17h a 18h
- Dirección..... Lunes, martes,, jueves miércoles y viernes de 9 a 10h .Si la directora no puede atenderlos en ese momento se hará una solicitud por escrito que será atendida lo antes posible.

Los padres y madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el centro en aquellas actividades que el centro determine. A su vez, podrán formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as que hay constituida en el Centro o constituir otras en los términos que la ley establece.

### 6.1.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

Los derechos de las familias son todos los que recoge el Artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. Entre estos, en el punto g, se encuentran el de suscribir con el centro docente el compromiso educativo que les procure un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas así como el compromiso de convivencia, recogido en el Plan de Convivencia del centro, para aquellos casos en que haya tenido que intervenir la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Para el alumnado que presente un déficit en la adquisición de las competencias básicas, detectado a partir de la Evaluación Inicial, el tutor/a ofertará a las familias la posibilidad de asistir a los Programas que la Consejería y el propio Centro ofrecen totalmente gratuitos:

- 2º y 3er ciclo.....Acompañamiento (de 16:00 a 18:00 h.). Impartido por profesores/as del centro o por mentores, durante dos días a la semana.
  
- 2º y 3er ciclo.....Apoyo Lingüístico a inmigrantes (alumnado con desconocimiento de a lengua española)

Para que el alumnado asista a estas actividades, las familias firmarán un compromiso de asistencia. Asimismo las familias tienen la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado tal y como se concreta en el Artículo 11 del Decreto anteriormente reseñado.

## **7.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO ( A.M.P.A.)**

La Asociación de padres y madres de Alumnos y Alumnas (AMPA) es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres y madres del alumnado del centro. Sus finalidades serán, además de las que reflejen sus estatutos, las contempladas y reguladas por la legislación vigente (Artículo 12 del Decreto 328/2010, de 13 de julio de 10).

Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con los demás padres y madres a través de su presidente/a. Bien a través del representante que directamente nombra el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de la Directiva con el Equipo Directivo del Centro, el AMPA podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Informar a los padres y madres de su actividad y promover la participación de éstos.
- c) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las sesiones de dicho Consejo antes de su celebración.
- d) Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- e) Ser informada del Plan de Centro y de las evaluaciones.
- f) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- g) Realizar propuestas para la elaboración del ROF y de sus modificaciones.
- h) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo escolar y se recojan en este ROF.
- i) Fomentar la colaboración entre los padres/madres y el profesorado para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el centro.

## **8.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

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

### **-Monitor/a escolar.-**

Es personal laboral no docente dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y deberes vienen establecidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. No podrá, en ningún caso, realizar tareas docentes. Colaborará en las tareas administrativas, de atención al público y las que le sean encomendadas por la Secretaría del

centro. Su horario de permanencia en el centro es de 30 horas y se establece a principios de cada curso escolar en función de las necesidades.

### **-Monitor/a de Educación Especial(PTIS)**

Es también PAS dependiente de la Junta de Andalucía y sus funciones y derechos están recogidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Básicamente su labor es asistencial y colaborará con los profesores y profesoras tutores/as en el desarrollo de programas de formación, inserción y reeducación del alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización así lo indique. Se encargará de la atención en el desplazamiento del alumnado con dificultades que lo requiera, del apoyo a la autonomía personal de dicho alumnado en el control de esfínteres así como para utilizar el comedor y el transporte y acompañamiento de este alumnado en las actividades complementarias y extraescolares, siempre que la atención debida a otro alumnado que quedara en el centro, lo permitiera. Su horario de permanencia en el Centro es de 30 horas semanales y se establecerá a principios de curso en función de las necesidades.

### **- Educador/a de Educación Especial**

El trabajador, que con la titulación de profesor de Primaria y especialidad necesaria tendrá como responsabilidad básica la atención del área de educación especial a la población que la precisa, prestando sus servicios en Centros de asistencia directa de carácter especial a la población que la precise. Realiza las siguientes funciones:

- Participar o elaborar programas de formación, inserción y reeducación en base a objetivos fijados para los beneficiarios, internos o población atendida.
- Desarrollar los programas mediante la aplicación en su caso de técnicas psicopedagógicas dirigidas a la superación.
- Desarrollar la función de tutoría, asesorar, informar u orientar sobre los casos que se requiera a familiares, instituciones, equipos profesionales e interesados.
- Participar en comisiones, equipos, claustros, etc., para asesorar, informar o dictaminar en relación con los educandos y/o internos.
- Programar, realizar y evaluar el conjunto de actividades necesarias para el cumplimiento de la emisión del puesto, tales como: sesiones de estudio, clases de apoyo, talleres, actividades culturales, deportivas, de ocio y de tiempo libre, etc.
- Evaluar y seguir los comportamientos de los beneficiarios.
- Detección de necesidades previstas o conflictos en los beneficiarios y remisión a otros profesionales si requiere la aplicación de técnicas especializadas.

### **- Portero/a.-**

Es un/a empleado/a municipal encargado de la apertura y cierre de las puertas del Centro. Sus funciones, derechos y horario los establece el convenio laboral de los trabajadores del Ayuntamiento para su categoría profesional.

### **-Personal de limpieza.-**

Son empleados del Ayuntamiento para tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el Convenio Laboral de los trabajadores municipales para su categoría profesional.

\* Este curso contamos con un programa especial, llamado programa Aire, que consiste en tener un servicio extra de limpieza durante todas las mañanas. Son tres personas, con horario de 7:30h a 14:30h y se encargan de labores de desinfección y limpieza para cumplir con los protocolos sanitarios establecidos.

## **DESARROLLO DEL ÍNDICE**

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

Nuestro Centro se concibe como una comunidad educativa. Entendemos que cualquier miembro puede enseñar y aprender de los demás, creemos que la educación es responsabilidad de todos/as y que familias, alumnado, personal no docente y profesorado podemos trabajar conjuntamente en la construcción del Centro. La participación de cada sector la vamos a establecer a partir de lo establecido en el decreto 328/21010 de 13 de julio. Son Órganos Colegiados el Consejo Escolar y el Claustro de profesorado.

#### **CONSEJO ESCOLAR:**

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros. Su composición y funciones son las establecidas en los artº 49 y 50 del decreto mencionado.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

\*Las reuniones se realizarán durante este curso de forma telemática.

## **EL CLAUSTRO DE PROFESORADO:**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artº 20.3 del decreto 328/2010 (El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro). Su composición y funciones son las establecidas en los artº 65 y 66 del decreto mencionado.

Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado:

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Ambos Órganos colegiados se reunirán cuantas veces sean necesarias siendo preceptivas una vez al comienzo de curso, una vez al comenzar el 2º y 3er trimestre y al finalizar el curso.

\*Durante este curso los claustros serán, en su mayoría , telemáticos.

Otros órganos de participación:

## **ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los Equipos Docentes y Órganos Colegiados del Centro conviven en éste e interactúan en él de forma coordinada en el ejercicio de sus distintas funciones. Es importante que el clima educativo que exista entre ellos sea adecuado y colaborador, evitando que se vean afectadas funciones de alguno por falta de entendimiento o por concepciones erróneas de a quién compete tal o cual función.

Las decisiones en que nos vamos a fijar son de dos tipos:

a) Las relativas a la Organización y Funcionamiento del Centro.

En este caso entra en acción todo el entramado educativo. Se iniciarán una serie de acciones de forma cíclica y bilineal.

En ellas interviene directamente el Equipo Directivo quien, ante cualquier problema, decisión o asunto de esta índole, planifica y busca soluciones. Cuando tome una decisión, informará debidamente al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. El ETCP la plantea a los distintos ciclos para que éstos la analicen, estudien y debatan y posteriormente, en Claustro, se llegará a los acuerdos pertinentes y consensuados que serán valorados y aprobados por el Consejo Escolar. Al mismo tiempo, bien porque no exista consenso en el Consejo, o porque puedan surgir nuevos planteamientos, desde este órgano pueden partir nuevas propuestas que además de ser recogidas por el Equipo Directivo para su planificación, pasarán a ser analizadas y estudiadas por el Claustro, lo que llevaría a los Equipos de Ciclo a elaborar propuestas que, a

través de su Coordinador/a, llegarán al ETCP quien, si las considera convenientes, las formulará de nuevo al Equipo Directivo para que formen parte de las variables a considerar en su nueva planificación.

b) Las de índole pedagógica.

En este caso el profesorado en general y concretamente los diferentes Equipos de Ciclo se implicarán de lleno en la formulación de las propuestas. Dichos equipos, han de llevar a cabo las planificaciones con el alumnado y evaluar continuamente todas las decisiones implícitas en tal planificación. El ETCP que conocerá, revisará y estudiará la planificación general de todos los ciclos a los que representa, mantendrá informado al Equipo Directivo. Éste, pondrá los medios necesarios para que tales planes puedan llevarse a cabo y, a su vez, los llevará al Claustro para su posterior aprobación. Estas aprobaciones serán notificadas al Consejo Escolar quien en ningún caso podrá desestimar o desaprobar una decisión de este tipo. En todo caso será el propio claustro el que, tras haber realizado las evaluaciones pertinentes de la puesta en práctica de cada programación, formule nuevas propuestas al Equipo Directivo para que se valoren y se estudien nuevas posibilidades en el ETCP con las que, tras evaluarlas los Equipos de Ciclo, se inicie un nuevo proceso.

La realidad en el día a día en nuestro centro conlleva momentos en los que es importante pararnos a pensar cuáles son los procesos y procedimientos adecuados. No obstante, la existencia de un buen clima de colaboración en el que todos/as cumplamos con nuestra parte de tarea y contar además con la posibilidad de ser oídos y atendidos facilita las relaciones y garantiza el entendimiento entre todos los sectores de nuestra Comunidad Educativa.

### **DELEGADOS/AS DE CLASE**

Su participación pueden llevarla a cabo a través de las reuniones que se programarán a final de cada trimestre entre los delegados/as de todos los niveles, la dirección del centro y/o la Jefatura de estudios.

### **AMPA**

La participación será a través de reuniones periódicas para el intercambio de opiniones e información, para la petición de ayuda y colaboración para llevar a cabo actividades complementarias y/o extraescolares, para organizar eventos,...

## **B.- 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 DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

Para garantizar rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos Órganos de gobierno y de Coordinación Docente especialmente en los procesos de escolarización y Evaluación del alumnado, nos atendremos siempre a la normativa específica en vigor.

## **ESCOLARIZACIÓN:**

Se convocará en tiempo y forma y con la debida antelación, cuántas convocatorias públicas haya que realizar. Así mismo se publicará toda la documentación pertinente en los tablones de anuncio. Esta documentación aparecerá registrada con el correspondiente sello de salida. Si por algún motivo en cualquier momento fuera necesario retirar del tablón la documentación para ser sustituida por otro documento, se diligenciará explicitando esta circunstancia y la documentación retirada se guardará en el centro para poder contrastarla en caso que fuera necesario o requerida.

Se respetarán en todo momento los trámites de audiencia pertinentes tanto en lo que respecta al alumnado como a las familias.

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

### **C.1.- Organización de los espacios: Distribución y usos.**

#### **ESPACIO AULAS Y OTROS:**

Las aulas se distribuyen entre los diferentes edificios por ciclos con las excepciones derivadas de las posibilidades físicas de albergar aulas que tienen cada uno de ellos y todo irá en función de la matriculación en el curso correspondiente del alumnado motórico.

Las aulas de Infantil, PT y AL .....	Edificio B, planta baja
1 sala de tutoría y materiales de Infantil.....	Edificio B, planta baja
Aulas de 1er ciclo, .....	Edificio B, planta alta
3 salas de tutoría y materiales/recursos didácticos.....	Edificio B, planta alta
Las aulas de 3º ó 4º, comedor, biblioteca y aula matinal.....	Edificio C, planta baja
Comedor y office.....	Edificio C, planta baja
Las aulas de 4º ó 3º y las de 6º ó 5º.....	Edificio C, planta alta
3 salas de tutoría y materiales/recursos didácticos.....	Edificio C, planta alta
Las aulas de 3º o 4º, aula específica e informática.....	Edificio A, planta alta.
Sala de profesorado, Dirección y Secretaría.....	Edificio A, planta baja
Gimnasio/salón de actos.....	Edificio A, planta baja
Aula de música.....	Edificio D.

#### **Uso de las aulas**

Estas aulas serán utilizadas por:

- el alumnado matriculado en los diferentes cursos de cada nivel, en horario de mañana.
- El alumnado que asiste a actividades extraescolares (acompañamiento, extensión tiempo escolar, apoyo lingüístico, actividades de refuerzo en materias instrumentales...), en horario de tarde.

- El alumnado usuario de comedor: utilizará el aula de Religión situada en el edificio C en la planta baja

### **ESPACIO PATIO DE RECREO**

- a.- El patio de recreo del alumnado de infantil:

Rodea al edificio B, está acotado y separado del resto del espacio abierto.

\* Este año este patio será utilizado también por los alumnos /as de 3º de primaria a diferente hora. Con ello se pretende separar a los grupos de convivencia.

- b.- El patio de recreo del alumnado de primaria:

Es un amplio espacio entre los tres edificios que tiene dos pistas de deporte sin cubrir (de fútbol sala y de baloncesto), y otra zona cubierta. Este espacio está también acotado y separado de los patios de entradas y salidas del alumnado y de las familias. La pista de fútbol será la única zona del recreo donde se podrá practicar el fútbol. Todos los ciclos rotarán por esta pista para que todos los alumnos tengan acceso a la misma, al menos, un día a la semana.

\* Para cumplir con el protocolo Covid, el patio está acotado con cintas para separar las zonas diferentes y evitar el contacto de los distintos grupos de convivencia.

### **ESPACIO GIMNASIO**

Este espacio es compartido por dos profesores/as de Educación Física y el profesorado de Infantil que realiza en él ejercicios de psicomotricidad. Junto con el gimnasio, comparten el espacio abierto de dos pistas.

A comienzos de curso se reúne este grupo de profesores/as y acuerdan el uso semanal del mismo que cada uno de ellos/as va a realizar. Siempre que esta cuestión se resuelva de manera consensuada por todas las personas implicadas, se procederá de esta manera; si no se llegara a acuerdo, la Jefatura de Estudio diseñaría dicho horario.

Este espacio es también utilizado como salón de actos y por ello, está comunicado con una sala “camerino” que formó parte de la antigua casa portería. Cuando se programen obras de teatro o cualquier otra actividad que necesite el escenario y dirigida a un determinado público y, que además necesite ensayos previos en ese lugar, esta actividad tendrá preferencia para el uso del gimnasio-salón de actos tanto en el día de su representación como durante, al menos, tres semanas antes. Para este uso preferente, previamente habrá que avisar de la necesidad de uso al profesor/a que se vea afectado/a con la antelación suficiente como para que le permita adecuar su programación a las condiciones del momento.

Este espacio es también usado para llevar a cabo actividades extraescolares por la tarde, en horario de 16:00 a 18:00 horas, y a partir de las 18:00h el Distrito Municipal lo utilizará para dar algunos de sus talleres. Cuando se den las circunstancias descritas en el párrafo anterior, estas actividades tendrán que realizarse en otra ubicación.

\* Para cumplir con el Protocolo Covid, este curso el gimnasio no se utilizará ni como lugar par realizar actividades de educación física, ni salón de actos, ni para actividades extraescolares ni por el Distrito Municipal para realizar talleres. Solo será utilizado por el aula de mediodía, cuando las inclemencias del tiempo impidan estar en el exterior.

### **ESPACIO SUM**

Situado en el edificio D es utilizado para muy diversas actividades y está amueblado con 80 sillas con brazo, mesa profesor, mesa ordenador, pantalla y cañón, paredes forradas con corcho para exposiciones y ventana (altas y medianas) con cortinillas anti luz.

- Sala de audiciones musicales (Para ello dispone de gradas donde se sitúa el alumnado).
- Sala de visualización de películas, documentales, power-point,..
- Sala de charlas, coloquios, debates,...
- Sala de dramatizaciones. (Para ello dispone de cortinaje adecuado)
- Sala de exposiciones.
- Sala para uso de entidades públicas o privadas externas al centro para realizar diversas actividades: exámenes, charlas, presentaciones,...

A principio de curso se elaborarán unos cuadrantes mensuales que se irán colocando en la puerta de acceso a este recinto para que cada profesor/a del centro pueda anotarse en el día y hora que necesite para el desarrollo de una determinada actividad que tenga programada de antemano, a fin de que no coincidan y, al menos una de ellas, no pueda llevarse a cabo.

Las actividades en este lugar estarán muy restringidas y nunca superarán la mitad del aforo. Estas actividades tendrán que ser aprobadas por el E. Directivo.

### **ALMACÉN DE MATERIAL DEPORTIVO**

Situado en edificio anexo al A (antigua casa portería), al que se le ha abierto una puerta de acceso directo al patio de entrada. Está encargado de su uso y es responsable inmediato de su utilización y distribución temporal el profesorado que imparte Educación Física en el centro.

El material deportivo se encontrará recogido e inventariado por el profesorado responsable en la dependencia del edificio destinada para tal fin. Tanto el profesorado que imparte Educación Física como el alumnado que la recibe cuidarán por el uso y mantenimiento del material. Se contará con una partida de presupuesto anual para reposición y, en la medida de lo posible, nueva adquisición de material deportivo.

\*El uso de este material seguirá las normas establecidas en el Protocolo Covid elaborado en el centro.

### **SEDE DEL AMPA**

También en el anexo al edificio A e igualmente con puerta de acceso directo desde el exterior. En este espacio se reúnen los miembros de la asociación y atienden a las familias que los visitan.

### **COMEDOR ESCOLAR Y OFFICE**

Tiene capacidad para 65 comensales por lo que hay que realizar turnos. Tiene sus normas de uso.

### **SALA DE PROFESORADO**

En ella se celebran las sesiones de Claustro y Consejo Escolar así como cualquier reunión por parte del profesorado. En esta sala de encuentran cinco ordenadores, uno para cada ciclo (con su clave de acceso correspondiente) y otro para el personal del EOE. Éstos deben quedar debidamente apagados al final de cada jornada.

\* Esta sala tendrá un uso restringido y nunca superará el aforo de 8 personas. Las actividades realizadas estarán autorizadas por el E. Directivo.

### **DIRECCIÓN Y SECRETARÍA**

Espacios comunicados interiormente, cada uno con salida al vestíbulo del Edificio A y el de secretaría con ventana al mismo vestíbulo para atender a las familias en el horario de apertura al público.

## **VESTÍBULO EDIFICIO A**

Este espacio contiene una gran mesa con sillas para uso del público que viene a secretaría. En este lugar también está situado el armario de datos (RAC). Este aparato emite un sonido ensordecedor que afecta al personal que trabaja en Secretaría y a los padres/madres que vienen para resolver problemas administrativos. Este hecho se ha puesto en conocimiento en todos los departamentos de la Delegación Territorial de Educación para que tomen medidas al respecto pero hasta ahora no hemos tenido ninguna respuesta.

### **C.2.- Recursos materiales del centro**

#### **MEDIOS AUDIOVISUALES**

- Será objetivo de este Centro, respecto al uso de los medios audiovisuales, el control, aprovechamiento y facilidad de tal uso.
- Se difundirá entre el profesorado del centro los medios audiovisuales disponibles para conocimiento de éstos y su oportuno uso y se repartirán aquellos que el profesorado demande para su uso frecuente guardándolos en sus aulas y a final de curso se entregarán para su custodia a la secretaria del centro.
- Se efectuarán las reparaciones que se precise (cuando el presupuesto interesara) y adquirirán nuevos medios para sustituir los desechables.
- Se actualizarán y ordenarán permanentemente.

#### **MATERIAL FUNGIBLE**

El material se ubicará en el espacio habilitado para su uso. Dicho espacio será en una sala de tutoría de cada edificio (en esa sala no entrará el alumnado). El profesorado tendrá libre acceso a dicho material, reponiéndose cuando sea necesario.

#### **MATERIAL DIDÁCTICO DE USO COMÚN**

Este material está distribuido en las tutorías donde se guarda el material fungible. Todo el profesorado es responsable de su devolución al cuarto de material cuando haya terminado de usarlo. Para ello se elaborará un listado con la relación del material donde el profesor/a que lo retire firmará y pondrá la fecha de tal acto y lo mismo con su devolución.

#### **ESPACIO BIBLIOTECA**

Actualmente está situada en la planta baja del edificio C. Cada comienzo de curso se elaborará un cuadrante de tal manera que todos los cursos tengan asignado un espacio (de los veinticinco que figuran en el cuadrante horario) para realizar visitas semanales y llevar a cabo las actividades que tengan programadas al respecto. El orden de elección de este horario semanal por parte de cada tutor/a, irá en función de la disponibilidad horaria de cada uno de ellos/as.

Las normas de uso de la Biblioteca del Centro, el sistema de préstamo, el horario, el responsable y el equipo de apoyo de éste están especificadas y detalladas en el plan lector y de

Biblioteca. Todos los recursos están registrados y catalogados. El alumnado dispondrá de todos los libros de la Biblioteca. Podrán disponer de su uso solos o acompañados por sus tutores/as u otro profesor. Velarán por el buen uso y la conservación de los libros y se harán responsables de ellos, así como de que queden ordenados en el espacio del que lo cogieron.

El responsable y el equipo de apoyo, junto con los equipos docentes, estudiarán anualmente la adquisición de nuevos ejemplares para enriquecer los Fondos de la Biblioteca. Se asignará una partida del presupuesto para tal fin.

### **NORMAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. Acudiremos en silencio y orden desde clase.
2. En la biblioteca se estará en silencio y se prestará atención a las instrucciones que dé el profesor encargado del grupo.
3. El horario de préstamos y devoluciones es de 11:30h a 12 h, es decir, el horario del recreo.
4. El profesor encargado deberá registrar en el Abies los préstamos realizados.
5. Los libros se prestarán por espacio de 15 días. Si no se hacen entrega en el tiempo establecido, el niño/a no podrá hacer uso del servicio hasta que no entregue el libro.
6. Se deben cuidar los libros, evitando manchas, rasgaduras o cualquier otro desperfecto.
7. Si algún libro se entregara con algún desperfecto o deterioro, éste se repondrá de nuevo con cargo al alumno/a.
8. Se deben pasar las páginas del libro con cuidado, despacio y sin mojar los dedos. Así los libros durarán más.
9. Hay que pedir ayuda para elegir libro.
10. Cuando se coja un libro, se debe terminar. Lo interesante siempre está al final.
11. Se deben recomendar aquellos libros que nos hayan gustado mucho.
12. Cuando se haga la entrega del libro hay que procurar depositarlo en el lugar donde estaba, una vez que el profesor encargado lo haya registrado en el Abies.
13. Todos los libros de préstamo y las colecciones de biblioteca de aula deben estar en la biblioteca antes del 20 junio.
14. Durante los meses de septiembre y junio y en períodos vacacionales no se efectuarán préstamos.
15. Las colecciones solamente se podrán usar dentro de la biblioteca o clase, no son objeto de préstamo.

\*Durante este curso el uso de la biblioteca , así como el préstamo de libros , queda suprimido para poder cumplir con el Protocolo Covid. Por otro lado, este espacio será

utilizado como comedor, a partir de las 12 h, para poder cumplir con las medidas de distanciamiento que dicta la normativa sanitaria.

## **D.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

Cuando las familias envían a sus hijos/as al colegio, depositan en el profesorado la responsabilidad de cuidar de ellos/as hasta la hora de su recogida. Es prioritario en nuestro centro velar por la seguridad del alumnado tanto durante el tiempo del horario lectivo como el de actividades Extraescolares y Complementarias. Para garantizar la seguridad del mismo, toda la Comunidad Educativa debe colaborar y cumplir las normas organizativas del centro..

### **1. ENTRADAS Y SALIDAS**

- La entrada del alumnado de Primaria de primer Ciclo y de Infantil de 3 ,4 y 5 años, se hará por la puerta situada a la izquierda según se mira el centro desde fuera. Las salidas se realizarán todas por la misma puerta. La cancela de acceso al recinto escolar se abrirá a las 8:53 h. Para que la entrada sea lo más ordenada y ágil posible, las familias no tienen permitida la entrada al patio en ese horario, debiendo permanecer fuera del recinto escolar y dejando las puertas totalmente despejada para el acceso del alumnado.
- El alumnado de 2º y 3º Ciclo entrarán por la cancela de la derecha, según se mira el centro desde fuera. La salida se realizará por la misma cancela. Se abrirá a las 8:55 h. Para que la entrada sea lo más ordenada y ágil posible las familias no tienen permitida la entrada al patio en ese horario, debiendo permanecer fuera del recinto escolar y dejando las puertas totalmente despejadas para el acceso del alumnado.
- Para las entradas, el alumnado se dispondrá por cursos, en filas, en la zona más próxima al edificio donde se encuentre su aula, donde los recogerá el tutor/a para acompañarlos a sus respectivas aulas.
- Las puertas permanecerán abiertas hasta las 9:12h horas para permitir la entrada a aquellos alumnos/as que ocasionalmente hayan tenido un pequeño retraso.
- Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas faltas leves si son esporádicas y serán sancionadas con la amonestación oral. Si se producen con frecuencia, a partir del quinto retraso será tratado como grave y se aplicará el protocolo correspondiente.
- Una vez cerrada la puerta de acceso del alumnado al centro a la hora de entrada, cuando algún alumno/a necesite entrar en el colegio después del horario estipulado, se le permitirá la entrada y, el adulto responsable que lo acompañe, dejará constancia por escrito de esta circunstancia en el impreso que le presentará la persona que ocupe la portería. Estos justificantes de retraso serán controlados por la Dirección quien se encargará de tomar las medidas oportunas (contactar con las familias, notificación a Servicios Sociales ), cuando el alumno/a acumule cinco partes.
- El alumnado que llegue con retraso de forma continuada permanecerá en el vestíbulo de Secretaría hasta el comienzo del siguiente tramo horario. Esta medida se tomará siguiendo el siguiente protocolo:
  - La familia será citada por el tutor para hablar del tema e intentar solucionarlo
  - Si el alumno/a sigue llegando con retraso, será la Dirección del centro quien cite

a los padres

- Si la situación se sigue demorando en el tiempo, los padres serán avisados de que hijo/a se perderá la primera hora de clase. Se activará el protocolo de absentismo.
- Este mismo procedimiento se aplicará a partir de la quinta falta de asistencia injustificada por parte de un alumno/a. Se considerarán injustificadas si la falta no está acreditada documentalmente por parte de los padres/madres o tutores legales. En este caso se considera Absentismo Escolar y por tanto se aplicará el protocolo de absentismo vigente.
- Durante el horario escolar sólo se permitirá la entrada o salida del alumnado en compañía de sus padres, madres o tutores legales, quienes dejarán constancia por escrito de su recogida del centro en el impreso que se le entregará y que firmará en la portería.
- Durante el período comprendido entre las 10:00 horas y las 10:30 horas, no disponemos de servicio de portería, por lo que el colegio permanecerá cerrado, por lo que no pueden entrar alumnos ni ser recogidos.
- En el periodo comprendido entre las 11:15 y las 12:05 h no se podrán recoger alumnos, a no ser que a los padres o tutores legales se les haya avisado por teléfono. El motivo es que la portera se ausenta de la puerta para abrir las dependencias necesarias para la salida de los alumnos al recreo. Además, si los alumnos están ya en el recreo es muy complicado buscarlos.
- A la hora de entrada, cualquier comunicación urgente que las familias tuvieran que hacer al profesorado, lo harán por escrito, a través de correo electrónico o de Pasen. Si es muy urgente lo harán a través de la Secretaría del Centro.
- A la hora de la salida, el alumnado de Educación Primaria será acompañado por el tutor/a o en su caso por el profesor especialista hasta la puerta de cancela blanca que separa patio de recreo con patio delantero del edificio A; saldrán con orden y supervisión permanente hasta la cancela de salida donde esperarán las personas responsables de su recogida del centro.
- Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida del alumnado son considerados faltas graves por ser en sí constitutivos de desamparo. Cuando ocurran se reflejarán en el documento que el personal autorizado del centro en ese momento facilitará a los interesados/as para que lo firmen.
- Cuando falte una profesora en Infantil, estos alumnos serán recogidos en su clase, dado que la persona encargada de repartirlos puede no conocer bien ni a los alumnos ni a sus padres. Será la portera la encargada de avisar a los padres en la puerta para permitirles la entrada hasta la clase.
- En los retrasos en la recogida se actuará de la siguiente forma, cuando proceda:
  - a.- La primera vez, se sancionará con amonestación.
  - b.- La reiteración (segunda vez), con apercibimiento. La Dirección del Centro se reunirá con la familia
  - c.- La acumulación de retrasos (a partir de cinco) sin justificación requerirá derivar el asunto a los Servicios Sociales.

\* Durante este curso, se ha establecido un horario especial de entradas y salidas escalonadas para evita el contacto entre los diferentes grupos de convivencia. Este horario está recogido en el Protocolo Covid, incluido en este Plan de Centro.

## 1.1 ENTRADAS Y SALIDAS CON BICICLETA

Desde este curso 2019/20, se permite el acceso de los alumnos y padres/ madres al centro en bicicleta, dado que ya contamos con los ciclistas necesarios. Para ello se seguirán las siguientes indicaciones:

- Se pintarán las zonas de entrada al centro correspondientes a las dos cancelas rojas , de tal forma que quede un espacio libre, sin persona alguna, que permita la entrada de la bici hasta los ciclistas, colocados cerca de las cancelas rojas.

-La entrada se realizará siempre a pie, nunca montado en la bici, cada usuario por la cancela donde entra normalmente.

-La salida se realizará de la misma forma y por la misma cancela de entrada. Esperarán a que salgan todos los alumnos para poder salir, si bien si pueden entrar e ir preparando su salida usando la bicicleta.

- Los primeros días los padres/ madres pueden entrar para comprobar que se le ha puesto el candado correctamente.

- Los padres/madres y alumnos que utilicen ese sistema deben saber que el centro no se hace responsable de los desperfectos o robo de las bicicletas o de algún elemento de las mismas.

- Las entradas y salidas con bicicleta respetarán los horarios escalonados recogidos en el Protocolo.

## 1.2 AULA DE MEDIODIA

Este curso contamos también con un nuevo servicio, el Aula de Mediodía, gestionada a través de AMPA. Es un servicio que pretende ayudar a las familias a conciliar la vida familiar sin necesidad de usar el comedor. Se seguirán las siguientes indicaciones:

-Los alumnos que hagan uso del mismo serán recogidos por un monitor en la cancela que da acceso a la cancela roja de acceso al alumnado de infantil y 1º ciclo.

- Estos alumnos usarán el gimnasio, de donde serán recogidos por sus padres, accediendo al centro utilizando la cancela roja de la salida de los alumnos de infantil

- Funcionará entre las 14h y las 15:30h

- Los alumnos/as solo podrán comer aquella comida aportada por ellos mismos y que no necesite ni refrigeración ni fuentes de calor.(bocadillos, fruta...)

- En ese tiempo los alumnos usarán los servicios del edificio A

## 1.3.-COMEDOR

-Los alumnos que hagan uso del servicio de comedor en Infantil, serán recogidos por un monitor del mismo a las 13:35h.

- Los alumnos de Primaria del primer ciclo serán recogidos en la puerta del edificio B por un monitor del comedor a las 13:50h.

-Los padres / madres no podrán entrar dentro del patio de recogida de los alumnos.

- Las personas encargadas de la recogida de los alumnos deberán llevar el carnet correspondiente de autorización. Dicho carnet será facilitado a los padres en los primeros días de curso.
- Los padres/ madres no podrán recoger a sus hijos antes de las 14:45h. y no podrán esperar dentro del centro por motivos de seguridad.
- La cancela roja del centro estará cerrada también por motivos de seguridad.

## 2. RECREOS

El tiempo de recreo es de 11:30h a 12 horas para educación Primaria e Infantil. La vigilancia de los recreos es responsabilidad del profesorado. Este se podrá ausentar por causa justificada siempre que otro profesor/a esté en su lugar y enterado de la circunstancia.

- En las dos etapas se organizará la vigilancia de los recreos por turnos entre los maestros y maestras del centro a razón de una persona por cada dos grupos de alumnos /as o fracción. Quedará exenta del turno de recreo la persona que ejerza la dirección y además el coordinador/a de la Biblioteca, así como otros coordinadores de Planes y Proyectos.
- En el patio de recreo hay establecidos nueve puestos de vigilancia alrededor de las dos pistas, poniendo especial interés en la zona delantera de los aseos del edificio C.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en el aula, en otras dependencias o en los pasillos durante el horario de recreo, salvo que esté acompañado por algún profesor/a.
- El profesorado procurará mantener un ambiente de convivencia durante su vigilancia
- Durante los recreos, el alumnado evitará los juegos o actividades que por su naturaleza revistan peligro o puedan lesionar a los demás. Tampoco están permitidos los objetos y juegos electrónicos y teléfonos móviles.
- En el recreo sólo se podrá jugar con las pelotas y balones blandos y en los espacios acotados para esa actividad( pista de futbol y de baloncesto)
- Los días de lluvia o que se prevea que va a llover durante el recreo, el alumnado permanecerá en clase con su tutor/a quien será sustituido durante unos minutos por el profesorado sin tutoría designado para ello. Lo anterior se reflejará en el cuadrante de guardias de recreo desde comienzos de curso.
- En aras de una mejor atención a la higiene y la limpieza tanto personal como del entorno, incidiremos en el uso correcto de las papeleras y evitaremos que queden papeles o restos de desayuno tirados en el patio.

\* Para cumplir con el Protocolo Covid, este curso no se permitirá el juego con pelotas de ningún tipo ni cualquier otro material. Debido a la separación de los grupos de convivencia, todos los profesores realizarán labores de vigilancia, excepto los responsables de planes y proyectos y los mayores de 55 años.

## 3. OTROS ACUERDOS INTERNOS DE FUNCIONAMIENTO

### 3.1.- **Salidas extraescolares y/o complementarias**

Para la realización de cada salida será requisito indispensable presentar autorización escrita del padre, madre o tutor legal. Su no presentación será motivo de supresión de la salida del centro de ese alumno/a. En este caso el alumno/a se integrará en el curso más próximo a su edad. En los casos de no asistencia por motivos económicos sabidos, los alumnos deben ponerlo en conocimiento del tutor para que estudie el caso y tome las medidas oportunas.

El alumnado tendrá durante el tiempo que dure la salida una conducta adecuada con las personas e instalaciones del lugar que se visita y no se dispersará del grupo sin autorización del profesor/a. El alumnado cumplirá escrupulosamente el horario y las medidas de seguridad que se hayan establecido para el desarrollo de esa actividad.

El alumnado podrá verse privado de asistir a una salida por motivos disciplinarios justificados y debidamente recogidos en parte de disciplina, introducido en Séneca por Jefatura de Estudio, con notificación previa a la familia.

El profesorado que acompañe al alumnado en una salida deberá dejar cumplimentado el documento "Ficha de Actividades extraescolares" que colgará en tablón de anuncios de Sala de Profesorado; una vez de vuelta en el centro, anotará en el apartado "observaciones" lo que fuera necesario. Las salidas de los alumnos con problemas de movilidad, ya sean ocasionales o permanentes, estarán determinadas por la accesibilidad del lugar que vayan a visitar.

\*Estas actividades estarán este curso muy restringidas debido a la situación sanitaria actual. La evolución de la misma determinará si hay algún cambio a lo largo del curso.

### **3.2.- Accidentes**

Todo el personal del centro está obligado a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando su falta tipificada y penada por la legislación vigente.

Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio el maestro/a que está más próximo lo atenderá, valorará la gravedad y, si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro (golpes en la cabeza, heridas abiertas, traumatismos...) el tutor/a llamará a la familia para que se personen en el centro y lo trasladen en su caso para que le presten asistencia médica y/o se llevará al centro de salud más próximo. Si la gravedad o el riesgo es inminente, el centro avisará inmediatamente a los servicios de urgencias y a la familia.

Si se tratara de un golpe en la espalda, cabeza, cuello... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno/a, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la lesión. Se le arropará y alejaremos al resto del alumnado tal como está recogido en el Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos incluido en este ROF.

Si por cualquier causa algún alumno/a tuviera que ser cambiado de ropa, se avisará a la familia a la que se le indicará desde Portería el lugar para proceder a dicho cambio.

### **3.3.- Enfermedades**

Es obligación de las familias procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/a está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviarle enfermo a clase.

Si las familias dieran muestras continuadas de dejación en su obligación de procurar a sus hijos/as la atención sanitaria necesaria, el centro comunicará a los servicios sociales tal circunstancia (Protocolo de Maltrato).

Cuando algún alumno/a se ponga enfermo /a en clase, el maestro/a (o desde Secretaría), lo comunicará telefónicamente a la familia para que se haga cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se procederá de la misma forma descrita anteriormente para casos de accidente. Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna, será la familia la que quedará autorizada para acudir al centro dentro del horario lectivo y administrarla.

\* La recomendación a las familias durante este curso es de no traer a sus hijos/as si tienen algún síntoma compatible con el virus Covid-19. También tienen la obligación de comunicar al centro los casos positivos .

## **E.- FORMA DE COLABORAIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Los libros de texto tendrán una vigencia de cuatro años. Cuando se cumpla este período, los ciclos plantearán y expondrán las causas que, en su caso, les puedan llevar al cambio argumentando las justificaciones que motivan dicho cambio al mismo tiempo que proponen las alternativas oportunas. Después se trasladará al Claustro mediante un informe de las propuestas de cambio recibidas. Éste se pronunciará y, con la suficiente antelación, se aprobará en el Consejo Escolar. A principios del mes de junio, el profesorado tiene que tener elaborado el listado de libros de texto objeto de gratuidad a fin de proceder a la elaboración de los cheque libros, así como el alumnado que necesita material adaptado.

Durante la primera semana de curso cada tutor/a controlará que todos los libros estén forrados, tengan su etiqueta para anotar los datos identificativos con objeto de que queden registrados los nombres del alumnado que ha hecho uso de ellos durante los cuatro cursos de vigencia. En ese momento y durante el curso recordará a su alumnado el buen uso de los libros y su cuidado así como que se abstengan de hacer en ellos anotaciones o subrayados en los ciclos que tienen que pasar a otros alumnos/as.

A final y a mitad de cada curso, el profesorado de segundo y tercer ciclo, revisará todos los libros, y determinarán si el alumnado entrega todos los libros y si están en un estado adecuado para pasarlos a otros alumnos/as.

Si algún libro se hubiera extraviado y se encontrara muy deteriorado por el mal uso que del mismo se haya hecho, lo notificarán por escrito en el documento previsto para tal efecto (documento en el que se anota el estado de conservación de cada libro con las calificaciones de bien, mal o regular), a la dirección del centro para que se proceda a la reclamación de su reposición a las familias afectadas de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes.

Los libros que están en buen estado, agrupados por lotes completos, serán pasados al alumnado del curso correspondiente de la siguiente manera: al haber tres líneas, el trasvase se hará de curso A, a curso A y así sucesivamente. Los tutores/as informarán de estas normas y forma de proceder en la reunión informativa de principio de curso con las familias. Los padres firman, a la entrega del cheque libro, que aceptan todas las normas del Plan de Gratuidad de Libros.

## **F.-MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS: NORMAS DE UTILIZACIÓN**

(Ver 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).

Con carácter general no está permitido el uso de teléfonos móviles particulares ni otros aparatos electrónicos en el horario escolar, ya sea dentro del centro o fuera, en el caso de estar realizándose una actividad complementaria o extraescolar. Los tutores/as incidirán para que se abstengan de traer los aparatos al centro. En caso de observar que algún alumno/a lo hubiera traído, éste sería recogido por el tutor para entregárselo a la salida y comunicar el hecho a la familia en reunión de tutoría. Salvo emergencias, el profesorado no atenderá llamadas particulares en los teléfonos móviles propios durante las clases.

### **1.-. NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS CON EL PROGRAMA ESCUELA TIC 2.0**

Es Obligación y responsabilidad de los alumnos/as del centro:

- a) **Elección de Delegado/a de clase TIC.**  
Cada tutor/a de un aula TIC elegirá a principios del curso escolar un alumno y alumna responsable de la equipación de Aula TIC 2.0. Intentaremos seleccionar aquel/la alumno/a que tenga más conocimientos de informática.
- b) **El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.**  
Cada alumno/a es responsable de los recursos usados desde el ordenador. Éstos recursos deben ser adecuados a su edad, teniendo la obligación de no acceder a recursos para los cuales no tiene edad autorizada.
- c) **El uso de la red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.** Se tomará como una conducta contraria a las normas de convivencia el acceso a determinadas páginas de contenidos no permitidos en el centro.
- d) **La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del centro a la mayor brevedad.**

### **2.-PIZARRA DIGITAL**

#### **NORMAS DE USO**

1. El alumnado **NO** podrá encender ni manipular ninguno de los dispositivos instalados en la clase sin **la presencia del profesorado**. Solo el/la delegado/a TIC debe encender el ordenador a primera hora y apagarlo al final del día.

2. Únicamente se escribirá en las pizarras con sus propios punteros.
3. El mando del proyector y el puntero permanecerán siempre bajo llave en la mesa del profesorado.
4. El profesorado que desee utilizar la pizarra, la encenderá desde el mando y utilizará el puntero. Una vez terminada la sesión, la apagará y volverá a guardar el mando y el puntero bajo llave.
5. Cuando haya una pausa mayor de **10 minutos**, el profesorado deberá apagar el proyector, con el fin de alargar la vida de la lámpara.
6. **NO** es necesario apagar el ordenador entre clase y clase, pero si hubiera que hacerlo, lo realizará el profesorado o el delegado/a TIC. (Atención a los días que tienen actividades extraescolares/complementarias o falte el profesorado).
7. Si se detecta algún problema que impida el correcto uso del ordenador o la pizarra, el profesorado informará mediante el impreso de incidencias (ubicado en secretaría) al Coordinador/a TIC del centro.
8. Si alguien advirtiera que se han producido desperfectos en cualquiera de los dispositivos, deberá comunicarlo de inmediato al Coordinador/a TIC y a la Jefatura de Estudios. Además de las **sanciones oportunas**, los/las culpables deberán abonar las reparaciones que sean necesarias.

