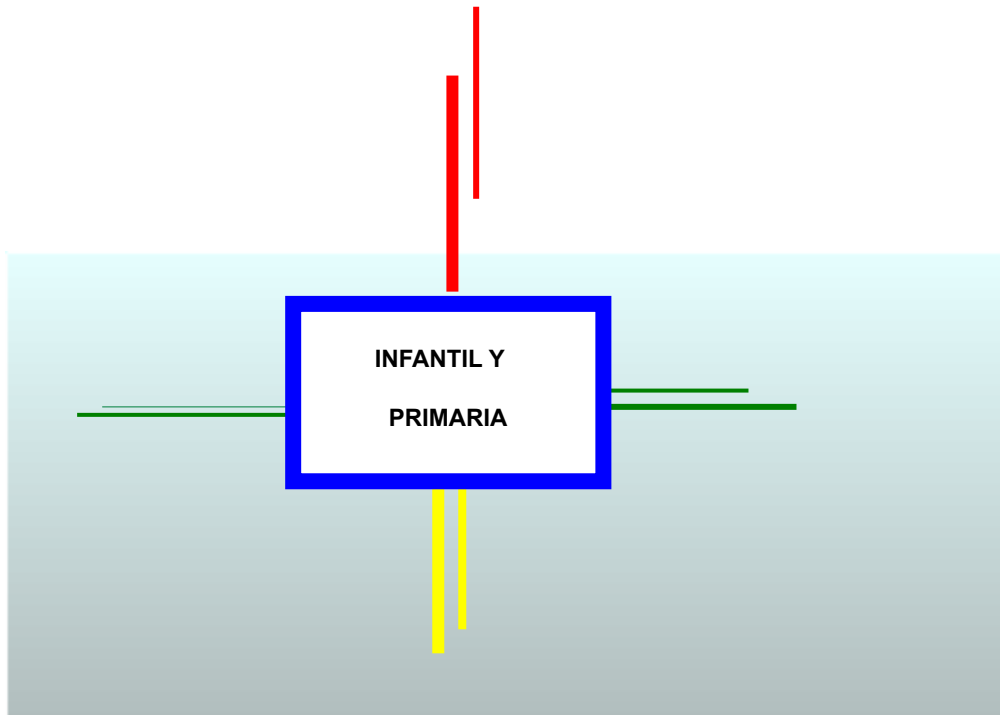


Plan de Centro

## Reglamento de organización y Funcionamiento



C.E.I.P.  
Federico Garcia Lorca - 18002322

---

Dílar

---

Granada



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. Federico Garcia Lorca

### ÍNDICE

<b><u>INTRODUCCIÓN.....</u></b>	<b><u>pág 4</u></b>
<b><u>A.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</u></b>	<b><u>pág 10</u></b>
A.1. Participación de la comunidad educativa	
A.2. Participación del profesorado	
A.3. Participación de las familias	
A.4. Participación del alumnado	
A.5. Participación del personal de administración y servicios y de la administración educativa y local.	
A.6. Participación en la elaboración del proyecto educativo y reglamento de organización y funcionamiento.	
<b><u>B.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</u></b>	<b><u>pág 31</u></b>
B.1. En los órganos de gobierno	
B.2. En los órganos de coordinación docente	
B.3. Procedimientos de información	
<b><u>C.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.....</u></b>	<b><u>pág 36</u></b>
C.1. Biblioteca	
C.2. Sala de usos múltiples.	
C.3. Aulas.	
C.4. Patio.	
C.5. Despacho del Equipo Directivo.	
C.6. Sala de Profesores.	
C.7. Aseos, dependencias de servicios de mantenimiento y almacenamiento.	
C.8. Cuarto de la limpieza y trastero.	
C.9. Sala de informática.	
C.10. Pasillos.	
C.11. Aula de Convivencia.Apoyo	
C.12. Otras normas internas.	
C.13. Uso de la fotocopidora.	
C.14. Uso del teléfono.	
C.15. Sobre los ordenadores.	
C.16. Los canales de información externos e internos.	
<b><u>D.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS</u></b>	



<b><u>PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....</u></b>	<b><u>pág 44</u></b>
D.1. Vigilancia de recreos	
D.2. Entradas, cambios de clase y salidas	
<b><u>E.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....</u></b>	<b><u>pág 45</u></b>
<b><u>F.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....</u></b>	<b><u>pág 48</u></b>
<b><u>G.- PLAN DE CONVIVENCIA.....</u></b>	<b><u>pág 50</u></b>
<b><u>H.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....</u></b>	<b><u>pág 68</u></b>
H.1. Autoevaluación	
H.2. Miembros del equipo de evaluación	
H.3. Funciones del equipo de evaluación	
H.4. Designación de los miembros del equipo de evaluación	
<b><u>I.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.....</u></b>	<b><u>pág 69</u></b>
I.1. Aparatos electrónicos	
I.2. Uso del ordenador e internet	
<b><u>J.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</u></b>	<b><u>pág 70</u></b>
J.1. Competencias	
J.2. Funciones	
J.3. Actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños	
<b><u>K.-ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD, ACCIDENTES y PEDICULOSIS</u></b>	<b><u>pág 74</u></b>
K.1. Enfermedad	
K.2. Accidente	
K.3. Pediculosis	
<b><u>L.- RETRASOS Y ASISTENCIA.....</u></b>	<b><u>pág 75</u></b>
L.3. Retrasos	
L.2. Faltas de asistencia del alumnado	
L.3. Faltas de asistencia del profesorado	
<b><u>M.- IMÁGENES, ORLAS Y PÁGINA WEB.....</u></b>	<b><u>pág 76</u></b>
<b><u>N.- SALIDAS ESCOLARES.....</u></b>	<b><u>pág 77</u></b>
N.1. Viajes y visitas escolares.	
N.2. Normas para las salidas.	

## INTRODUCCIÓN

-La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, en adelante (L.O.E.), en su artículo 124 establece lo siguiente:

*Normas de organización y funcionamiento.*

- 1. Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.*
- 2. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.*

-La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (L.E.A.) en el artículo 128 indica lo siguiente:

*El reglamento de organización y funcionamiento.*

- 1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.*
- 2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:*
  - a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.*
  - b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*
  - c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.*
  - d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.*
  - e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*

3. *Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.*

-La Ley de procedimiento administrativo 30/1992 de 26 de Noviembre actualizada en Enero de 2010:

#### *Capítulo II.*

#### *Órganos Colegiados*

#### *Artículo 22. Régimen.*

*1. El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en el presente capítulo, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas de las Administraciones Públicas en que se integran.*

*2. Los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, así como aquéllos compuestos por representaciones de distintas Administraciones Públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento. Los órganos colegiados a que se refiere este apartado quedarán integrados en la Administración Pública que corresponda, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta, salvo que así lo establezcan sus normas de creación, se desprenda de sus funciones o de la propia naturaleza del órgano colegiado.*

#### *Artículo 23. Presidente.*

*1. En cada órgano colegiado corresponde al Presidente:*

*A) Ostentar la representación del órgano.*

*B) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.*

*C) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.*

*D) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, excepto si se trata de los órganos colegiados a que se refiere el número 2 del artículo 22, en que el voto será dirimente si así lo establecen sus propias normas.*

*E) Asegurar el cumplimiento de las leyes.*

*F) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.*

*G) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.*

*2. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente que corresponda, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. Esta norma no será de aplicación a los órganos colegiados previstos en el número 2 del artículo 22 en que el régimen de sustitución del Presidente debe estar específicamente regulado en cada caso, o establecido expresamente por acuerdo del Pleno del órgano colegiado.*

#### *Artículo 24. Miembros.*

*1. En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:*

*A) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren*

*en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.*

*B) Participar en los debates de las sesiones.*

*C) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.*

*D) Formular ruegos y preguntas.*

*E) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.*

*F) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.*

*2. Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.*

*3. En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera. Cuando se trate de órganos colegiados a los que se refiere el número 2 del artículo 22, las organizaciones representativas de intereses sociales podrán sustituir a sus miembros titulares por otros, acreditándolo ante la Secretaría del órgano colegiado, con respecto a las reservas y limitaciones que establezcan sus normas de organización.*

*Artículo 25. Secretario.*

*1. Los órganos colegiados tendrán un Secretario que podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente.*

*2. La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizarán según lo dispuesto en las normas específicas de cada órgano y, en su defecto, por acuerdo del mismo.*

*3. Corresponde al Secretario del órgano colegiado:*

*A) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto si es un funcionario, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo.*

*B) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.*

*C) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.*

*D) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.*

*E) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.*

*F) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.*

*Artículo 26. Convocatorias y sesiones.*

*1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto en el punto 2 de este artículo. Cuando se trate de los órganos colegiados a los que se refiere el número 2 del artículo 22, el Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si están presentes los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces.*

*2. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste*

*no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.*

*3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.*

*4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.*

*5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.*

#### *Artículo 27. Actas.*

*1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, 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.*

*2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.*

*3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.*

*4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.*

*5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.*

#### **ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.**

##### *Artículo 28. Abstención.*

*1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el número siguiente de este artículo se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.*

*2. Son motivos de abstención los siguientes:*

*A) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.*

*B) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.*

*C) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.*



*D) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.*

*E) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.*

*3. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.*

*4. Los órganos superiores podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.*

*5. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.*

*Artículo 29. Recusación.*

*1. En los casos previstos en el artículo anterior podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.*

*2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.*

*3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el superior podrá acordar su sustitución acto seguido.*

*4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.*

*5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.*

-El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de de Infantil y Primaria, en adelante (R.O.C.) 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 centro se 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, 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 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 238/2010**

**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, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.**

**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.**

- Orden de 20/08/2010, por la que se aprueba la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Atendiendo a la normativa reguladora del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes públicos de infantil y primaria, elaboramos el de nuestro Centro que incluye los siguientes aspectos:

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

### A.1. Participación de la comunidad educativa

El **CONSEJO ESCOLAR** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

#### **Composición:**

La composición del Consejo Escolar del Centro se atenderá a lo expuesto en el Capítulo IV, Artículo 49, punto 2 del Decreto 328/2010. De acuerdo con esto, el Consejo Escolar estará compuesto por:

- Director/a del Centro, que será su Presidente/a.
- Jefe/a de Estudios
- 6 maestros/as.
- 7 padres o madres (1 de ellos designado por el AMPA más representativa)
- 1 representante del Ayuntamiento.
- Secretario/a, con voz y sin voto.

#### **Competencias:**

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente (puntos b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3. del Decreto 328/2010 de 13 de julio)

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el

centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

### **Régimen de funcionamiento:**

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 sin que interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, 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 del presidente o presidenta, 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.

5. El régimen de reuniones del Consejo Escolar se atenderán al siguiente calendario:
- Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continúa.
  - A Antes de la finalización del mes de octubre, a fin de proceder a la aprobación de balance contable del curso anterior.
  - A Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
  - C Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.

### **Elección, renovación y constitución:**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
4. En relación al procedimiento de elección, se atenderá al articulado (54 a 62) del Decreto 328/2010.

### **Comisiones del Consejo Escolar:**

1. El Consejo Escolar constituirá una Comisión Permanente, formada por: director/a, jefe/a estudios, una maestro/a, un padre, madre o tutor legal del alumnado, elegidos de entre sus representantes y el secretario/a con voz y sin voto.

La Comisión Permanente tendrá entre sus funciones:

- a) Aprobar el anteproyecto del presupuesto del Centro elaborado por el/la Secretario/a del mismo.
- b) Dirimir sobre las solicitudes presentadas para el Aula Matinal y Comedor Escolar(cuando proceda).
- c) Analizar el estado de los libros de texto de los cuales hubiera dudas sobre su uso y/o estado.
- d) Aprobar las medidas preventivas necesarias con respecto al Programa de

Seguridad y autoprotección del centro.

- e) Cualesquiera otras que pudiera asignársele.
- f) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

2. El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, formada por: director/a, jefe/a estudios, dos maestros/as, 4 padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus representantes y el secretario/a con voz y sin voto (uno de los representantes de padres será miembro designado por el AMPA más representativa)

La Comisión de Convivencia tendrá entre sus funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- 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 al año, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.
- j) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

3. El Consejo Escolar constituirá un Equipo de Autoevaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. El mismo estará integrado por los miembros del Equipo Directivo, un maestro/a y un padre/madre, elegidos de entre sus miembros del

Consejo Escolar del Centro. Dicho Equipo de Autoevaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
- b) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

#### A.2. Participación del 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.

**Composición:** El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del centro.

#### **Competencias:**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) 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.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Régimen de funcionamiento:**

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- b) 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 una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- c) 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.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

El régimen de reuniones del Claustro de Profesorado se atenderá al siguiente calendario:

- UUna al inicio de curso a fin de proceder regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías...
- UUn mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continúa.
- AAl final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
- CCualquier otra, que por circunstancias fuera necesario.

## **ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE.**

### **EQUIPOS DOCENTES.**

#### **Composición:**

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

#### **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 que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.*

#### **Régimen de funcionamiento:**

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

b) Sin menoscabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:

- 1ª quincena septiembre: reuniones de traslado de información de antiguos tutores.
- 1ª quincena de octubre: valoración de la evaluación inicial de los cursos 1º, 3º y 5º de primaria.
- Trimestrales (A mitad de cada uno de los trimestres): Reuniones de los equipos docentes como sistema de preevaluación trimestral.
- Trimestrales: Como proceso de evaluación trimestral.
- Mes de mayo, como proceso de toma de información sobre la promoción del alumnado.
- A petición de cualquier tutor/a y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente.

- c) Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.
- d) En cuestiones sobre promoción del alumnado, se tendrá especial consideración el informe del tutor/a, si bien la decisión final se tomará de forma colegiada.
- e) De las reuniones del Equipo Docente se tomará acta en el propio libro de actas del Equipo de Ciclo al cual pertenezca, actuando el coordinador de ciclo como responsable de las mismas.

### EQUIPOS DE CICLO.

#### **Composición:**

A cada Equipo de ciclo pertenecerán los/as maestros/as tutores/as que imparten docencia en él. Los/as maestros/as sin tutoría se integrarán a los Equipos docentes, a los que pertenezcan la mayoría de los alumnos/as a los que imparten clase o a los Equipos Docente con menos número de maestros/as o a cualquier otro que por circunstancias especiales sea conveniente hacerlo.

Existirán 4 Equipos de Ciclo: De Educación Infantil, de 1º, 2º y 3º Ciclo de Primaria.

#### **Competencias:**

- 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.

#### **Designación y cese de los coordinadores de ciclo:**

- a) La dirección del centro, 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.

b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros

c) 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.

### **Competencias del coordinador de ciclo:**

a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

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

### ***Régimen de funcionamiento:***

Los Equipos de Ciclo se reunirán con una periodicidad semanal.

Para el caso de procederse a la votación de algún acuerdo, el mismo se dirimirá por mayoría de votos de sus miembros asistentes.

### **EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

#### **Composición:**

Formará parte del mismo un orientador del equipo de orientación educativa. También formarán parte, en su caso, 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.

### **Funciones del equipo de orientación y del orientador/a.**

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.

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.

### **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

#### **Composición:**

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

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro

### **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.

### **Régimen de funcionamiento:**

La Dirección del Centro convocará las reuniones del E.T.C.P. con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, incluyendo en la convocatoria el orden del día.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

EL Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con el siguiente calendario:

- Principio de curso, a fin de proceder a fijar los planes de trabajo del año.
- Un mínimo de una vez al trimestre.
- Antes de la finalización del curso, a fin de fijar criterios del proceso de autoevaluación, análisis de los resultados de las pruebas diagnósticas...

### TUTORIAS.

#### **Tutoría y designación de tutores:**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 primer y segundo curso 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.

#### **Funciones del tutor/a:**

- 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. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría.
- 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 se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- 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.

### **ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.**

#### **EQUIPO DIRECTIVO.**

##### **Composición.**

El Equipo Directivo del Centro estará compuesto por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

##### **Funciones del equipo directivo:**

- 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.
- 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.

Se integrará, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga, en nuestro caso: Plan de Apertura y Plan 2.0. En todo caso su integración se realizará para aquellas cuestiones relativas a los planes especificados.

#### DIRECTOR/A:

#### **Elección, nombramiento y cese:**

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

#### **Competencias:**

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) 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 el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los

gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) 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.

o) 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, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) 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.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

### **Potestad disciplinaria de la dirección.**

Los directores y directoras serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

d) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

#### JEFE/A DE ESTUDIOS:

#### **Designación, nombramiento y cese:**

- a) 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, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

La Jefatura de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) 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, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar

#### **Competencias:**

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) 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.

- f) 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.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) 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.

#### SECRETARIO/A:

##### **Designación, nombramiento y cese:**

- a) 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, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

El/La secretario/a cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) 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, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

##### **Competencias:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 320/2010.
- k) 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.

#### SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

#### **A.3. Participación de las familias**

Las familias participarán en la vida del centro a través de:

1. El ejercicio de sus derechos.
2. La colaboración con los centros docentes en los términos que establece la normativa.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado.
4. Los/as delegados/as de padres/madres del alumnado
5. En el aula.

##### **1. Las familias tienen derecho a:**

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## **2. Colaboración de las familias:**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
  - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

## **3. Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que



participen las familias y el profesorado.

#### **4. Delegados/as de padres/madres del alumnado.**

Se elegirá un delegado/a de madres/padres del alumnado de cada grupo en la primera reunión celebrada con el tutor/a al inicio del curso escolar.

La elección se efectuará por votación entre los/as interesados y si no los hubiera se votará a cualquiera de los representantes del alumnado del grupo.

Sus principales funciones son:

- Ser representante de los padres y madres de la clase
- Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.
- Ser representante de la convivencia escolar de la clase.
- Dinamizar la participación de las familias en la vida del Centro.
  
- Animar a la participación de las familias en las actividades programadas.
- Ayudar al 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 padres y madres para transmitirles la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones Al AMPA para transmitir las a la Dirección.
- Animar a los padres y madres a participar en las actividades ofertadas por el Centro para ellos, fomentando las de carácter formativo.
- Estar dispuesto/a a asumir la coordinación de la Comisión de Padres y Madres Delegados para ejercer como interlocutor con el AMPA y la Dirección.

#### **5. En el aula:**

- Los padres/madres del aula pueden participar y colaborar en:
- Asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor o tutora, a través de su presencia en las reuniones de padres y madres.
- En la hora de tutoría semanal los padres podrán reunirse con el tutor de su hijo o hija para comentar y analizar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa cita del tutor o tutora o comunicando previamente la visita a través de la agenda escolar.
- Diseño, organización y desarrollo de visitas culturales.
  
- Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o conocen, para la consecución de ayudas, subvenciones, visitas orientadoras y obtención de materiales complementarios.
- Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase, la totalidad del ciclo o el centro educativo.
- Otras actividades que el tutor/a considere valiosas para la consecución de los objetivos.

#### **A.4. Participación del alumnado**

##### **Cauces de participación**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación



en el funcionamiento y en la vida del centro a través del ejercicio de sus derechos y deberes y de los delegados y delegadas de grupo.

**Delegados y delegadas de clase:**

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

**A.5. Participación del personal de administración y servicios y de la administración educativa y local.(Cuando proceda)**

El personal de administración y servicios tendrá derecho a participar en el consejo escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La participación de la Administración tanto la educativa como la local deben ser activas al proporcionarnos la infraestructura y la dotación de medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

**A.6. Participación en la elaboración del proyecto educativo y reglamento de organización y funcionamiento**

Podrán realizar sugerencias y aportaciones para la elaboración del proyecto educativo y el reglamento de organización y funcionamiento, el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

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.

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 Proyecto Educativo a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ).

## **B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **B.1. EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **B.1.1. CONSEJO ESCOLAR**

##### **Presidencia:**

El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

##### **Funcionamiento interno:**

1. El moderador/a será su presidente/a o persona en quien delegue.
2. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:
  - Exposición del punto por el consejero/a correspondiente.
  - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros/as.
  - El moderador/a, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
  - Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador/a enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

##### **Seguimiento del orden del día:**

1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
2. Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros.
3. Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

##### **Votaciones y acuerdos:**

1. La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.

2. La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.
3. En los casos de empate, el Presidente/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
4. Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

### **Ruegos y preguntas:**

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros, al principio de la sesión.

### **Actas**

1. De todas las reuniones del Consejo Escolar, La Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, 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.
2. Del contenido del acta dará fe el Secretario/ a con el Vº Bº del Presidente/a.
3. En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.
4. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si se puede, en la misma reunión.
5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

### **Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:**

1. Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

1.1. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

Por incompetencia del Órgano Colegiado.

Por ser constitutivos de delito.

Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

1.2. Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

2. El Presidente/a tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados

los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

### B.1.2. CLAUSTRO

#### **Presidencia:**

El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

#### **Funcionamiento interno:**

1. El moderador/a será su presidente/a o miembro en el que delegue tal función.
2. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:
  - Exposición del punto por el/la profesor/a correspondiente.
  - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los/las profesores/as.
  - El moderador/a, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
  - Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador/a enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

#### **Seguimiento del orden del día:**

1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
2. En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
3. Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del Secretario/a del Centro.
4. La duración de cada Claustro vendrá determinada por el orden del día. Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

#### **Votaciones y acuerdos:**

1. La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
2. En los casos de empate, el Director/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
3. Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
4. Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos

acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director/a, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

### **Sugerencias y preguntas:**

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

### **Actas:**

De todas las reuniones del Claustro, el Secretario/a confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, 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.

1. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
2. Del contenido del acta dará fe el Secretario/a con el Vº Bº del Director/a.
3. El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede.
4. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión.
5. Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al Secretario/a del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

### **Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:**

1. Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.
  - Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:  
Por incompetencia del Órgano Colegiado.  
Por ser constitutivos de delito.  
Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
  - Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.
2. Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.

### **B.1.3. EL EQUIPO DIRECTIVO**

El/la secretario/a del centro recogerá por escrito en un libro destinado para ello, los acuerdos tomados en las reuniones llevadas a cabo por el equipo directivo.

## **B.2. EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Documentos de recogida de la toma de decisiones:**

De cada reunión celebrado por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificará necesariamente los ausentes, el orden del día, 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.

El coordinador/a de cada equipo será el/la encargado/a de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.

## **B.3. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

### **Información de carácter general y de interés para la comunidad educativa:**

- En el Centro existirán varios tablones de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasmen aquellas informaciones de interés que se reciban. La información de dicho tablón será revisada periódicamente de manera que siempre esté actualizado.
- Desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información a través del e-mail particular de cada uno de los miembros del consejo escolar y claustro de profesorado
- La WEB del centro contendrá toda la información relativa al mismo y disponible para toda la Comunidad Educativa.
- El centro tiene aprobada la utilización de una agenda escolar para el alumnado de educación primaria. La misma servirá de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias. La forma de utilización de las mismas será explicada por los tutores/as a las familias en la reunión preceptiva de inicio de curso.
- Se comunicará a las familias cualquier información de interés general a través de circulares o notas entregadas a sus hijos/as.

### **Información de interés para el profesorado:**

El profesorado dispondrá en la sala de profesores del centro de un tablón y de una bandeja la cual se destinará a ofrecer toda la información puntual que pudiera llegar.

### **Información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado:**

La normativa, calendario, listados y cualquier información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado quedará expuesta en un tablón en la entrada del centro exclusivamente dedicado a ello.

### **Información sobre la evaluación del alumnado:**

- Los boletines periódicos de calificaciones constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de la familia la evolución académica de sus hijos/as.
- Los boletines de notas se entregarán de forma personal a la familia (padre/madre/tutor

legal) por el/la maestro/a tutor/a del mismo.

- En caso de no asistencia de la familia a recoger el boletín al final del trimestre, en el día que oportunamente se fije, se enviará por correo a las familias respectivas.
- El tutor/a podría hacer entrega del mismo con antelación al día fijado si lo estima oportuno.
- Nunca se entregarán los boletines de notas a hermanos o familiares distintos de los padres, madres o tutores legales del alumnado salvo casos excepcionales y con una autorización por escrito del padre-madre o tutor.

## **C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.**

### **C.1.- BIBLIOTECA**

No existe un espacio adecuado por sus dimensiones para uso de biblioteca. Hay actualmente un almacén de 8 m<sup>2</sup> con unas estanterías para libros.

#### **Sobre la coordinación y uso en general:**

- El responsable de este espacio será el profesor o la profesora que coordina el proyecto de biblioteca.
- El responsable de biblioteca informará de las actividades de biblioteca a realizar dentro del aula.

K. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.

#### **Sobre el préstamo de libros:**

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

d) El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el tutor o tutora que esté con su grupo en la biblioteca, y la Coordinadora en horario de recreo de recreo y según conste en su horario.

e) El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez durante un plazo máximo de quince días naturales.

f) La Biblioteca del Centro podrá realizar préstamos a las bibliotecas de Aulas, supervisado estos préstamos por el/la coordinador/a de biblioteca. Se hará



constar en un documento los libros entregadas a cada aula y que formen parte de los fondos de la biblioteca del Centro. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

g) 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 durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.

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

### **C.2.- SALA DE USOS MÚLTIPLES**

Se podrá utilizar para actividades generales del Centro pero programando con anterioridad el uso de la instalación.

-Se podrá usar esta sala para:

C. Reuniones de padres fuera o dentro del horario escolar.

D. Educación Física y Psicomotricidad.

E. Recreo en días de lluvia.

F. Fiestas escolares.

G. Asambleas generales de alumnos/as.

H. AMPAS en actividades deportivas.

I. Ensayos y representaciones teatrales.

J. Clases de música y audiciones musicales.

K. Charlas para grupos de niños, padres y cualquier actividad que por falta de espacio no se pueda realizar en otro sitio.

-Toda persona que utilice las instalaciones de la sala de usos múltiples hará un uso adecuado de los materiales y será responsable de ella.

### **C.3.AULAS**

6. La utilidad de las distintas aulas será la propia de impartir la docencia de cada nivel en horario lectivo u otra que se solicite adecuadamente en horario no lectivo.

7. El contenido de las distintas aulas será el propio de cada nivel, compartido por el ciclo correspondiente.

8. El responsable, en horario lectivo, de cada aula será, principalmente, el tutor del grupo correspondiente, y el propio grupo de alumnos, en la medida de sus

competencias. Cada tutor deberá responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir de ello, debiendo así mismo: mantener ordenado todo el material y mobiliario, sobre todo al finalizar la jornada escolar; de fomentar, cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar al Secretario de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad en su ciclo sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con la máxima rentabilidad posible por el ciclo; controlar dichos recursos; proponer al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado; informar al correspondiente coordinador de ciclo sobre el material existente en el aula para su control.

#### **C.4.PATIO**

-En horario lectivo no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, o cualquier otra actividad programada por los distintos profesores, que consideren oportuno realizarla en el exterior. Durante dicho horario el responsable de todo el contenido del patio será el profesor correspondiente quien deberá controlar y velar por que los alumnos hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.

-El citado responsable deberá informar al Secretario de las incidencias que observe en las instalaciones del patio para modificación del inventario o adquisición-reparación reposición del material o nuevos recursos; controlar dichos recursos y proponer al órgano o equipo directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.

- Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por los profesores, que se situarán estratégicamente por todo el patio. Sobre todo en la puerta de salida, pista y parte trasera del colegio.(Ver plan de vigilancia de recreos de la Jefatura de Estudios).

-Igualmente vigilarán que durante el tiempo de recreo se evite el desarrollo, entre los alumnos, de juegos o actividades violentas, o que inciten a ellas, de los que se puedan originar daños a personas o cosas, así como vigilarán que todos los alumnos respeten este tiempo de ocio a otros alumnos, especialmente a los de menor edad.

-Se vigilará el que los alumnos no permanezcan o penetren en el interior del edificio escolar en el tiempo de recreo sin autorización de algún maestro.

- El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será del órgano, entidad o persona que la utilice, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

### **C.5.DESPACHO DEL EQUIPO DIRECTIVO**

La utilidad de dicho despacho será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos. Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan ocurrir de ello, debiendo así mismo mantener ordenado todo el material y mobiliario (sobre todo al finalizar la jornada escolar); de cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar al Secretario de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad de la documentación y recursos que manejan, en el ámbito de las competencias de a quien vaya dirigida dicha publicidad, con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad posible por quien corresponda; controlar dichos recursos y documentación; proponer al órgano correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

-El horario de atención al público por parte de cada uno de los órganos unipersonales se detallará a comienzos de cada curso deberá ser informado al público en general mediante circular a los padres y exposición en lugar visible del centro (tablón general de anuncios, puerta, ventanilla, etc.)

### **C.6 SALA DE PROFESORES**

Está ubicada junto al despacho de dirección y secretaria.

-La utilidad de dicha sala será: reuniones formales e informales del profesorado clases de apoyo a ciclo cuando no sea posible utilizar otro lugar adecuado; sala de descanso, estar, café o trabajo personal del profesorado en horario de no docencia directa; lugar de

encuentro e información del profesorado, Consejos Escolares etc.

-Esta sala, además del correspondiente mobiliario, contendrá: un tablón de anuncios propio del profesorado que será mantenido periódicamente por el Secretario y el Jefe de Estudios del Centro; con informaciones de interés para todo el profesorado.

-Todos los profesores serán responsables del correcto uso de dicha sala y su contenido, debiendo dejar correctamente ordenada la sala y su contenido tras su uso por cada uno de éstos. Así mismo todos los profesores pondrán en conocimiento del Secretario del Centro cualquier incidencia que puedan observar u ocurrir en el transcurso de su utilización y/o proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

El responsable, en horario no lectivo, del uso de esta dependencia será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

### **C.7 ASEOS, DEPENDENCIAS DE SERVICIOS, DE MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO**

-Aseo de profesores: La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Los usuarios de estos aseos deberán informar al secretario de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

-Aseo de alumnos: Están distribuidos entre la planta baja y alta, para uso exclusivo de los alumnos y público en general. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las normas generales de buena educación de su utilización. Se procurará acostumar a todos los alumnos a no salir a los servicios en horas de clase y en caso de verdadera o urgente necesidad, se irá al servicio que corresponda (niño/niña) de la planta alta, de la planta baja, según donde se encuentre el alumno o alumna en ese momento.

Durante la utilización del patio (recreo, E.F...etc) se usarán los servicios de la planta baja.

-El material higiénico-sanitario para los alumnos estará en cada una de las aulas bajo la supervisión del profesor correspondiente, ya que el control de su correcto uso es difícil, por razones obvias de intimidad, si estuviera a su alcance en los propios aseos.



-El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

### **C.8 CUARTOS DE LIMPIEZA Y TRASTERO**

-Situado frente a los servicios de los alumnos en la planta baja, aprovechando en hueco de la escalera. Sirve como almacén de productos y materiales de limpieza, material higiénico-sanitario general, trastero general, etc. y de uso exclusivo por el personal de servicios del centro, quienes se responsabilizarán de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, debiendo informar éstos al Secretario del centro de cualquier incidencia que observen en dicha instalación y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso. .

### **C.9 SALA DE INFORMÁTICA.**

-Las clases de informática tendrán lugar en la misma aula donde los niños tienen otras materias, y habrá sesiones semanales para todos los niveles que lo necesiten para su correcta alfabetización, haciendo uso de los portátiles del Centro.

-Los responsable del cuidado de dichos ordenadores serán todos y cada uno de los profesores que acompañen a los alumnos. Habrá un ordenador de uso exclusivo de los/las profesores/as, cuyo mantenimiento y cuidado será de todos los que lo usen.

-El responsable, en horario no lectivo, será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como deberá dejar correctamente ordenado todo el aula y apagados todos los ordenadores.

### **C.10 PASILLOS.**

Los pasillos tanto de planta baja como alta deberán utilizarse exclusivamente para acceso a las distintas dependencias no permitiéndose la estancia en ellos, por parte de alumnos, en horario lectivo sin causas justificadas y en todo caso no se permitirá que alumnos corran, jueguen, etc , será responsable del incumplimiento de lo anterior el profesor bajo quien tuviera que estar el alumno en cuestión.

### **C.11 AULA DE CONVIVENCIA**



Este aula está ubicada en la planta de arriba , justo en medio de las dos aula digitales de 5º y 6º de Primaria. Dicho aula se utilizará para:

-Aula de resolución de conflictos(mediación).

-Aula de apoyo a las asignaturas básicas.

-Alternativa de religión.

El último maestro/a en utilizarla cerrará las ventanas y persianas .

### C.12 OTRAS NORMAS INTERNAS

Los padres/tutores, familiares, alumnos y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización de los profesores o Equipo Directivo.

Todos los miembros y órganos del centro estarán obligados a **guardar reserva** sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

Los miembros de la comunidad educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención **de actuaciones** contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los alumnos afectados, así como con los padres/tutores de los menores.

### C.13 USO DE LA FOTOCOPIADORA

Debido a que este equipo de reproducción pertenecen a la dotación general del Centro, estará a disposición de toda la Comunidad Educativa del Centro cuando su utilización repercuta directamente en ésta y atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

Se procurará controlar y disminuir el uso de la fotocopidora, debiendo prever cada profesor el gasto de folios que cada clase va a tener durante el curso por el uso de la misma.

Cada tutor/a entregará al Secretario trimestralmente la parte proporcional de los paquetes de folios de su aula. Los folios se pondrán en la fotocopidora para uso de los distintos maestros/as del centro.

Las copias de uso general de todo el Centro, tanto del profesorado como de Dirección-Secretaría, serán a cargo del Centro.

### **C.14 USO DEL TELÉFONO**

El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas para el normal funcionamiento del Centro y a aquellas otras que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa relacionadas con su labor docente. Los alumnos y padres/tutores se abstendrán de utilizar el teléfono sin autorización expresa del Equipo Directivo o un profesor responsable.

Para no interrumpir el desarrollo normal de las clases, los profesores se abstendrán de usar el teléfono (FIJO O MÓVIL) en horas de clase así como no se pasarán llamadas a éstos en dicho horario, excepto en casos de urgencia, procurando hacer y recibir las llamadas durante el recreo o en aquellos otros momentos en los que los profesores se encuentren disponibles.

### **C.15 SOBRE LOS ORDENADORES**

**Los ordenadores tanto fijos como portátiles** con los que cuenta el Centro deben ser usados y cuidados por todos los alumnos y profesores.

Le corresponde al profesor que esté usándolos con los niños su cuidado y buen uso de los mismos.

#### **Los ordenadores de los niños del tercer ciclo de Primaria**

A. Se entregan para uso y formación del alumnado. Es una herramienta educativa igual que el libro de texto.

Es fundamental velar por el cuidado y buen estado ya que el niño deberá utilizarlo hasta la finalización de la etapa educativa obligatoria.

Normas de uso. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:



1. El cuidado y mantenimiento de los mismos. Deben saber los consejos más importantes.
  2. La información que se almacena estará relacionada con las tareas educativas.
  3. Acceso a aquellos recursos de su nivel.
  4. El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
  5. Obligación de acudir al centro educativo con la batería cargada.
  6. Comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona de referencia del centro.
  7. Cuando un alumno se vaya a un colegio fuera de nuestra Comunidad Andaluza, deberá dejar en el centro su portátil.
- B. Las familias suscribirán un Compromiso digital donde acepten las normas de uso y cuidado.
- C. Los **ordenadores ultraportátiles de los profesores** pertenecerán al Centro y serán usados y cuidados por los profesores del tercer ciclo de Primaria en cuanto están en el Centro y pertenezcan a dicho ciclo.

## C.16 LOS CANALES DE INFORMACIÓN EXTERNOS E INTERNOS

a) TABLONES DE ANUNCIOS: Se distribuirán por el centro distintos tipos de tablones de anuncios, de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos, de información específica y dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y ubicados en los siguientes lugares: sala de profesores (para profesores y órganos colegiados), aulas (para alumnos) y entrada (para padres y público en general). La información que se publique deberá confeccionarse con un lenguaje diferente y adecuado al sector al que va dirigido, con la mayor claridad y concreción posible. Deberán ser revisados y limpiados periódicamente de información caduca por el Secretario del Centro y los tutores en el caso de los tablones de aula.

b) ACTOS INFORMATIVOS ESPECIFICOS Y PUNTUALES: Determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la información de una norma legal trascendente, exposición de experiencias educativas, charlas generales de principios de curso, etc. se organizarán, cuando procedan, y las mismas irán dirigidas al sector correspondiente y llevadas a cabo por la persona o medio competente o procedente, tales como: invitación de expertos, elaboración de folletos informativos específicos o circulares, proyecciones, etc.

c) ARCHIVO DOCUMENTAL E INFORMATIVO DEL CENTRO: El cúmulo de información que llega a un Centro educativo es de gran importancia: documental, legislativo, informático, audiovisual, bibliográfico, etc..., que pueden y deben interesar de distinta

forma a los diversos sectores de la Comunidad Educativa. Para que todos los sectores tengan acceso a dichos fondos en el ámbito de sus competencias, cada uno de ellos tiene el acceso a los mismos reglamentado en el apartado correspondiente de su sector en el presente ROF, todo ello previa solicitud al Equipo Directivo del Centro quien pondrá a disposición del interesado la información requerida, si procede y cómo proceda legalmente.

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

### D.1.- RECREO

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

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

La jefatura de estudios diseñará un plan de utilización de los recreos que será presentado al Claustro y a la comisión de delegados/as, para su conocimiento. Dicho Plan incluirá entre otras cuestiones, las siguientes:

- zona de distribución de juegos.
- calendario de uso de zonas y juegos por parte de cada grupo clase.
- plan de actuación de los/as alumnos/as mediadores de paz.
- se establecerá en el turno de vigilancia de maestros/as un turno de reserva para caso de ausencia.

El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestras la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

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

No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia.

### D.2.- ENTRADAS Y SALIDAS

A las 8:50 se abrirá la puerta principal, los alumnos podrán entrar al vestíbulo de entrada, un miembro del Equipo directivo estará allí. A las 9:00 horas subirán a las aulas de manera ordenada.

Las salidas se harán por clases hasta la puerta de salida, contando con la presencia del maestro/a que finaliza la última sesión con el fin de controlar y ordenar la salida.

Las maestras de Infantil acompañan a los niños hasta la cancela y controlan que cada niño vaya con sus padres o tutores.

Si a un niño no lo recoge los padres o tutores, alguien del Equipo directivo deberá hacer lo posible por localizar y entregarlo y en último caso llamar al Policía del Pueblo.

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

El centro ve necesario regular el procedimiento de supervisión, normas de utilización y sanciones por su uso de los libros de texto amparados dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto reflejado en la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA de 13 de mayo de 2005) así como de lo regulado en el presente Reglamento.

- a) Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta o sello que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el/la alumno/a que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.
- b) El alumnado y sus representantes legales, tendrán las obligaciones reflejadas en el art. 5 de la Orden anteriormente citada, entre ellas:
  - Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reingresar los mismos al centro donde ha estado escolarizado.
  - Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- c) El profesorado de cada área supervisarán los libros de texto.
- d) El alumnado del centro de los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de primaria, entregará los libros de texto nuevamente forrados, intentando arreglar cualquier pequeño defecto (doblecetes, arrugar, marcas, etc)
- e) Al finalizar el curso, lo depositarán de forma ordenada en la clase correspondiente. Aquellos libros de texto de los cuales se tenga duda de su estado serán notificados y depositados en la Dirección de Centro.
- f) Antes del 30 de junio y en todo caso antes de la entrega de notas al alumnado del centro, el Consejo Escolar (a través de su comisión permanente) analizará los libros de texto depositados en la dirección del centro y de los cuales haya duda sobre su estado.
- g) Cada año se reflejará el alumnado que mejor ha tratado los libros de texto así como los que no lo han hecho, para así proceder a asignarle, el curso siguiente, una dotación acorde a como lo hubieran dejado
- h) Con respecto al alumnado que deba ingresar o reponer el libro de texto deteriorado se establece el criterio por el cual el ingreso económico de las familias por el uso inadecuado de los libros se establecerá acorde a los años de vigencia que tuviera el mismo:
  - 1º año: 100 %
  - 2º año: 75%

- 3º año 50 %

- Si se diera el caso de que las familias afectadas por la no reposición o pago del libro deteriorado, al alumno no se le entregará al curso siguiente el libro del área en cuestión.
- La secretaría del centro, en el libro de actas correspondiente, cotejará los nombres de los alumnos de los cuales se apruebe la actuación reflejada en los puntos anteriores.
- El formulario en el que se reflejará el estado de conservación de los libros será el que figura en el ANEXO
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado.
- Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.
- 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 Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros, a las familias, a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

#### Colaboración de tutores/as

En el caso del segundo y tercer ciclo, nuestro centro establece como actuaciones que deben llevar a cabo los tutores para la gestión del programa lo siguiente:

- Cada tutor o tutora, durante los primeros días del mes de septiembre, preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización y custodiando los lotes de libros que puedan sobrar. Asimismo, tendrá que identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas 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 o tutora prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes

de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

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

e. En aquellos casos en que el tutor o tutora aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

f. El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna 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.

## F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

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).

**Temporalización:** El C.E.I.P Federico García Lorca entiende que su personal directivo, docente y de administración y servicios, no está capacitado para la realización del Plan de Autoprotección, por lo que realizará el mismo entrando en contacto con Instituciones Públicas (Delegación Provincial, Ayuntamiento, etc...) no descartando el asesoramiento en su elaboración por parte de empresas especializada. Una vez elaborado el Plan de autoprotección habrá de actualizarse el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre.

**Implicación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa del Centro.** Todos los miembros de la Comunidad Educativa de nuestro Centro estarán implicados en el conocimiento, difusión y puesta en práctica del Plan de autoprotección.

### 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.  
Debemos remitirnos al Plan de Autoprotección en cualquiera de estos casos.
- **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma a las fuerzas de seguridad que pudiesen intervenir. La evacuación del Centro se realizará de la mejor manera posible y estableciendo un punto de concentración lo más alejado del posible incendio.
- **Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.
- **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.
- **Amenaza de bomba:** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

### Zonas de concentración o confinamiento:

**Concentración:** patios exteriores, cerca de las puertas laterales de los recintos.

**Confinamiento:** aulas y gimnasio.

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

**Vías de salidas de evacuación.-** Se recogerán en el Plan de autoprotección y se

señalarán con carteles y señales.

**Plan de simulacros:** Se realizarán como mínimo un simulacro de evacuación. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día y la hora previstos.

Nuestro Plan de Autoprotección se encuentra desarrollado capítulo por capítulo en los archivos de este centro (Ver capeta del Plan de Autoprotección) y registrado en la aplicación SENECA de la Consejería de Educación.

## G. PLAN DE CONVIVENCIA

### 1.-INTRODUCCIÓN:

- Partimos de la conceptualización consensuada del término convivencia, por todos los miembros de la comunidad educativa. Como su término indica hablamos de los valores, principios y modelo de gestión que rijan la convivencia de todos.
- El profesorado, las familias y el alumnado entendemos que la convivencia debe estar basada en valores de justicia, paz, perdón, solidaridad, participación, lealtad y honestidad, respeto y reconocimiento, empatía, felicidad, esperanza, autodisciplina, confianza y responsabilidad, compromiso, creatividad, flexibilidad, serenidad y paciencia.
- Y pretendemos que en nuestro Centro haya unas normas claras fruto de un modelo integrado.
- Que las consecuencias del incumplimiento de las mismas respondan a un modelo de "*justicia retributiva*", basada en la reparación del daño causado más que en el cumplimiento de una pena.
- El Plan se ha elaborado a partir del diagnóstico de todos los sectores implicados. Viendo cuales son los puntos débiles y cuales los fuertes, lo que pensamos le da una coherencia, que permita el cumplimiento con los compromisos.
- Es importante tener la idea de que los Conflictos son un hecho inevitable en las relaciones humanas, pero debemos tratarlos de modo constructivo, sin esconderlos, analizando en profundidad los intereses de las diferentes partes.
- Hemos procurado consensuar unos retos colectivos que sean fruto de las expectativas, los deseos y los sueños de cada uno de los sectores de la Comunidad.
- Para conseguir una educación armónica y plena, basada en los valores democráticos que formarán parte del currículo.



- Todo ello debe ir encaminado a promover una cultura de Paz donde el dialogo y el consenso marquen las relaciones entre todos los sectores de la Comunidad Escolar.

## 2.-CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.

### Ubicación

El Colegio Federico García Lorca, tiene una media de 130 alumnos de Infantil y Primaria. Está en Dílar, pueblo de 2000 habitantes, a unos 12 kilómetros de la ciudad de Granada. Un pueblo que ha mantenido su población autóctona.

El Centro se encuentra en la parte alta del pueblo, zona muy tranquila de ruidos y contaminación. Con una vista de Sierra Nevada privilegiada. Eso permite que se puedan realizar varias salidas al entorno con los niños/as.

Destacamos el patio de juego que es muy grande y con unas vistas y un aire puro que permite que los niños/as puedan desarrollar variedad de juegos.

### Recursos materiales.

El Centro cuenta con los recursos materiales básicos que permiten el buen desarrollo del sistema de enseñanza aprendizaje. En los últimos años han ido mejorando gracias al esfuerzo de toda la comunidad escolar: El Centro, las familias, el AMPA y el Ayuntamiento. Al habilitarse el aula T.I.C el centro se ha quedado pequeño.

### Características de la Comunidad educativa

#### 1. De los profesionales.

El centro cuenta en este momento con 14 profesores entre tutores y especialistas. Además contamos con un psicólogo y un logopeda compartido con otros centros. Desde los últimos años la mayoría de los profesores son definitivos. Lo que va facilitando la continuidad de la línea de trabajo del Centro.

Cada tutoría cuenta con una ratio entre 10 y 20 alumnos como máximo lo que favorece la enseñanza personalizada.

#### 2. Socioeconómicas de las familias

Las familias en general tienen una situación estructurada, cuentan con una posición socioeconómica buena. Demuestran en la educación de sus hijos/as unos valores positivos. En general participan del proceso de aprendizaje de sus hijos/as. Y colaboran y participan con la Escuela.

#### 3. Características del alumnado

La mayoría de los niños/as tiene una actitud abierta y positiva de aprender, buen grado de motivación. Participan en las actividades que se organizan con interés.

Las relaciones entre ellos son muy buenas: de amistad y cooperación.

Suelen ser tolerantes y en raras ocasiones se generan conflictos.

Se relacionan dentro y fuera del entorno escolar al ser un pueblo y conocerse todos.

## Situación de la Convivencia

### 1. *Relación profesorado-alumnado.*

Dadas las características de la ratio del Centro las relaciones entre los profesores y los niños/as son buenas. Todos los niños tienen contacto con todos los maestros. Y muestran respeto y valoración por todos ellos.

Destacamos relaciones de respeto mutuo. Y de colaboración.

### 2. *Relación entre el alumnado.*

Son buenas. Los conflictos que se detectan son los normales entre iguales de estas edades, sin violencia ni verbal ni física casi nunca. Podemos hablar de riñas por la posesión de la verdad, de un objeto o por el turno de participación en las actividades.

### 3. *Relaciones entre los profesionales del Centro.*

El Claustro, salvando las diferencias entre cada uno de los miembros, va madurando y creciendo en sus relaciones. Para poder aunar esfuerzos en la tarea común de educar. Vamos caminando hacia definir un ideal de convivencia en el centro.

### 4. *Relaciones con las Familias y otras instituciones del entorno.*

Las relaciones con las familias son buenas. Se intenta trabajar en cooperación y que cada sector aporte la información necesaria sobre el niño/a para mejorar su formación.

Se trabaja para mantenerlas informadas de la dinámica del Centro y de la situación personal de sus hijos/as. A través de las tutorías de grupo e individuales.

Con el Ayuntamiento las relaciones son buenas. Siempre intentando la cooperación para que el Centro se mantenga en óptimas condiciones.

El AMPA y la escuela siempre han mantenido y esperan mantener unas buenas relaciones de cooperación y participación en la dinámica de trabajo.

## ANÁLISIS DIAGNÓSTICO.

	Número de ítem	Observaciones.
<b>PUNTOS FUERTES</b> (BUENAS PRÁCTICAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Buenas relaciones de los todos los sectores.</li> <li>. Buen nivel de motivación de los niños/as.</li> <li>. Buenas relaciones entre los alumnos.</li> <li>. Compromiso del profesorado</li> </ul>	

<p><b>DÉBILES</b> ( LO QUE NOS IMPIDE AVANZAR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Algunas prácticas de bajo nivel de participación en las tareas.</li> <li>. Incumplimiento de normas de comportamiento.</li> <li>. Poca información de algunos aspectos de la dinámica del Centro a las familias.</li> <li>. No hay un criterio común en la resolución de conflictos.</li> </ul>	
<p>ELEMENTOS DE <b>MEJORA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Trabajar de manera individual con los niños/as con dificultades</li> <li>. Pedir compromiso de las familias.</li> <li>. Análisis en gran grupo de las dificultades y conflictos.</li> <li>. Mayor información de las normas y manera de resolver los conflictos a las familias.</li> <li>. Unificar criterios en cuanto a la resolución de conflictos.</li> </ul>	

### 3.-OBJETIVOS.

- Facilitar la mediación y el diálogo para la resolución pacífica de los conflictos.
- Hacer sensible a la comunidad educativa de la importancia de una adecuada convivencia escolar e informar sobre los procedimientos que debemos llevar a cabo para mejorarla.
- Fomentar las acciones que permiten mejorar el cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto de la diversidad cultural y el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Trabajar para la prevención, detección, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, así como todas las manifestaciones de violencia y comportamientos xenófobos y/o racistas.
- Aplicar las normas de convivencia en todo el horario lectivo y el extraescolar del centro según el artículo 32 del Decreto 328/2010.
- Transmitir y ejercitar los valores que hacen posible la vida en sociedad y adquirir

hábitos de convivencia y de respeto mutuo.

-Explicitar y aclarar un código ético de convivencia en el que el dialogo sea la estrategia para resolver los conflictos.

-Crear sistemas para involucrar a los propios niños/as como protectores y acompañantes de los niños con dificultades.

-Potenciar en las aulas un clima de confianza y cooperación erradicando la competitividad.

-Detectar y abordar las situaciones de acoso cuando empiezan, en un nivel leve de intimidación.

-Pretendemos conseguir la madurez personal del alumnado. Para lo que debemos establecer relaciones muy directas con todos los alumnos, demostrando preocupación por sus necesidades, haciendo que se sientan muy valorados, confiados y seguros. Generalizando el trato adecuado y respetuoso con los alumnos.

-Que la buena convivencia y la equidad sean los ejes educativos del centro. Estableceremos relaciones auténticas, lazos afectivos entre los miembros del grupo, basadas en el respeto mutuo, la fiabilidad, la justicia, la coherencia, la consistencia y sobre todo manejar criterios consensuados

-El centro planificará actividades orientadas a la formación de alumnos, profesores y familias.

-Que toda la comunidad educativa participe, conozca y asuma todas las normas de convivencia. Se organizarán actividades para potenciar el conocimiento entre todos Sectores.

-Las normas se aplicarán de forma rigurosa y flexible.

-Implicar a las familias para que trabajen conjuntamente con la escuela.

-Se aceptará que los conflictos son una realidad en las relaciones interpersonales. Y se acogen como elemento potenciador del desarrollo personal.

-Fomentar la autoestima de los niños-as. Haciendo que las habilidades de cada uno repercutan en el bien del grupo. Para lo que se realizarán tareas cooperativas en la organización de las diferentes clases.

-Propician la ayuda mutua entre los compañeros.

#### **4.-NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE AULA.**

Las normas de convivencia del Centro, pretenden propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo, que permita que todo el alumnado obtenga los mejores resultados del proceso educativo y adquieran buenos hábitos de convivencia, respeto y tolerancia.

### **NORMAS GENERALES DEL CENTRO.**

- La principal norma de convivencia es el respeto a los demás: a los compañeros/as, al profesorado y al personal de administración y servicios del colegio.
- Asistir a clase con puntualidad : El alumnado tiene la obligación de asistir de forma puntual a sus clases y actividades complementarias. Se considerará retraso a clase cuando llegue con la clase comenzada y dentro de los diez minutos siguientes al toque de entrada de primera hora. Cinco retrasos injustificados se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a la educación y el aprendizaje.
- Cumplir y respetar los horarios para el desarrollo de las actividades del centro.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de los compañeros/as a la educación.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos y respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **NORMAS DE AULA.**

Durante la primera quincena de clase, el tutor o tutora de cada clase establecerá unas normas de aula consensuadas con el alumnado. Dichas normas serán propias de cada clase y estarán adecuadas a las edades y características del alumnado.

1. En cada clase se elegirá un delegado o delegada (a partir de 3º primaria), que será la persona, junto con el tutor o tutora, encargada de velar por el cumplimiento de las normas del aula. Además, el delegado o delegada tendrá participación en la Asamblea de Delegados y Delegadas del Centro.
2. Será preciso mantener un clima de respeto entre compañeros y compañeras y hacia el profesorado que imparta docencia en el aula, potenciando las actitudes de diálogo ante cualquier tipo de conflicto que pueda surgir.
3. Desde las diferentes tutorías se velará por el cuidado de las aulas y el material recogido en ellas, procurando en todo momento que, tanto el mobiliario como el material escolar, así como las pertenencias personales, las plantas, etc. sean respetados y tratados con el cuidado necesario para su conservación.
4. Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas, respetando los criterios anteriormente establecidos y que se refieren a la distribución del mobiliario para la

posterior limpieza, el apagado de las luces, la limpieza de suelo y paredes, el uso de papeleras, etc.

5. Cuidar y conservar los libros de texto y de la biblioteca de aula.

6. Entrar y salir de clase en fila.

#### **Incumplimiento de las normas de convivencia.**

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.

c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3. Las correcciones y las medidas disciplinarias a las que se refieren los artículos 34 y 37(decreto 3208/2010) sólo serán de aplicación al alumnado de educación primaria.

#### **Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de

conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

Conductas contrarias a las normas de convivencia	Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia	Órgano competente
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase. La aplicación de esta medida implicará que: a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la	Profesor/a que se encuentre en el aula



	adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.	
<p>b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.</p> <p>c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.</p> <p>d) Las faltas injustificadas de puntualidad.</p> <p>e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.</p> <p>f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.</p>	a) Amonestación oral.	Todos los maestros/as
	b) Apercebimiento por escrito.	- Tutor/a.
	c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.	- Jefa de estudios.
	d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	- Jefa de estudios.
	e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	- Director

Las conductas contrarias prescribirán en el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales.

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia (1/3 del trimestre) de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	Medidas disciplinarias	Órganos competentes
<p>a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.</p> <p>d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.</p> <p>e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.</p> <p>f) Las amenazas o coacciones</p>	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.</p>	<p>Director/a que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>

<p>contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p>	<p>Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.</p>	
<p>h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.</p> <p>i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33 del decreto 328/2010.</p> <p>j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</p>	<p>e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>f) Cambio de centro docente.</p>	<p>El director podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo previsto.</p>

Las conductas prescribirán a los 60 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los

incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- e) El alumnado que tenga 1/3 de faltas de asistencia (sin justificar al trimestre) en una asignatura a lo largo de un trimestre no podrá ser evaluado.

- **Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias:**

#### **Procedimiento en general**

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37 del decreto 328/2010, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 34.2 (decreto 328/2010), deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

#### **Reclamaciones.**

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36 (decreto 328/2010), podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres

o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

### **Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro**

#### **Inicio del expediente.**

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura

de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

#### **Instrucción del procedimiento.**

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro o maestra del centro designado por el director o directora.

2. El director o directora notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

#### **Recusación del instructor.**

El padre, madre o representantes legales del alumno o alumna podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

#### **Medidas provisionales.**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

#### **Resolución del procedimiento.**

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y

notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

### **Recursos.**

Contra la resolución a que se refiere el artículo 45 se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

### **NORMAS DE LAS FAMILIAS**

#### **1. En relación al colegio**

- Respetar los pasos establecidos para resolver los conflictos surgidos.
  - 1- Tutor o Equipo Docente.
  - 2- Equipo directivo.
- Informarse y preocuparse por la educación de sus hijos e hijas.
- Aceptar los acuerdos de los Órganos Colegiados del Centro y cumplir la parte que les afecte del ROF.
- Colaborar con los tutores en todo aquello que pueda contribuir a mejorar la educación de sus hijos.
- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
- Colaborar voluntariamente en las actividades complementarias y extraescolares que organice el centro.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos e hijas al profesorado.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios estén a su alcance para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Visitar con frecuencia a los tutores de sus hijos (al menos una vez al trimestre).
- Hablar con el profesor cuando surja algún problema, duda o sugerencia sobre la marcha del alumno en el centro.



- En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos, por parte del juez.

## 5.COMPOSICIÓN, FUNCIONES, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Composición :

- Director/a.
- Jefa de Estudios.
- Dos maestros/as pertenecientes al Consejo Escolar.
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, pertenecientes al Consejo Escolar.

Funciones :

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia, en el Centro.
- 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/as.
- 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 la 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 ser atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro, plan de autoprotección..etc.

Plan de reuniones y plan de actuación :

La Comisión de Convivencia tendrá, al menos, cinco reuniones anuales de acuerdo con lo establecido en las funciones que tiene encomendadas:

1º) Al inicio del curso donde se abordará la canalización de iniciativas para mejorar la convivencia y promover el respeto y una cultura de paz, así como la resolución pacífica de conflictos. Para la adopción de medidas preventivas que garanticen todos los derechos de los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas. Y para desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado contribuyendo a su integración.

2º) Una en cada trimestre. - En la que se tendrá conocimiento y se valorará el



cumplimiento de las correcciones y medidas impuestas. Se realizará el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Y se propondrá al Consejo Escolar las mejoras que se consideren oportunas para el Plan de Convivencia.

3º) Una final en la que se realizará una evaluación del desarrollo del Plan de Convivencia y la memoria del mismo, con un análisis sobre los avances producidos, las dificultades, puntos débiles, etc., y en consecuencia, formulará las propuestas de mejora que consideren convenientes.

## **6.MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE**

### **Medidas concretas encaminadas a la prevención :**

- Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado: actividades de acogida del nuevo alumnado, actividades que faciliten el conocimiento por parte del alumnado de las normas de convivencia.
- Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo favoreciendo la participación de las familias.
- Aplicar el Plan de Acción Tutorial.
- Facilitar y promover la comunicación en el entorno educativo.

### **Medidas para la detección .**

- Conseguir que las sesiones del Plan de Acción Tutorial, a través de las asambleas de aula, funcione de forma efectiva para solucionar posibles conflictos.
- Analizar la causa de la conflictividad a través de la observación sistemática.

### **Medidas para mediar y resolver los conflictos .**

#### Mediación escolar

La Mediación Escolar es una estrategia de resolución pacífica, en la que se ofrece a personas con un conflicto sentarse juntas, voluntariamente, con una tercera parte neutral (algún miembro del Equipo Mediador), hablar de su problema e intentar llegar a un acuerdo de una forma positiva y colaborativa.

#### Fases de la mediación :

- Exposición de los hechos, incidencias y motivos que han originado el conflicto.
- Manifestación de los sentimientos y emociones que han surgido en cada uno de los agentes del conflicto.
- Formulación de actuaciones concretas para que la situación no vuelva a ocurrir.
- La misión del mediador-a será la de exigir que se cumplan las dos fases anteriores.

Destacar que la mediación no sustituye al conjunto de normas del centro.

#### Situaciones mediables .

- Cuando la sanción disciplinaria no mejoraría la convivencia.
- Cuando es importante restaurar la relación.
- Cuando no existe maltrato con riesgo o desventaja para la víctima
  - En Educación Infantil y en el 1er ciclo de E.Primaria, los niños/as encargados de mediar reciben el nombre de “ niños/as de hacer las paces”.
  - En 2º y 3er ciclo de E.Primaria habrá tres mediadores/as por aula en cada mes que realizarán su función en el patio. Llevan distintivo en forma de petos amarillos con la inscripción mediación.

#### Funciones del mediador/a .

- Regular conflictos en el patio de recreo y en zonas comunes (pasillos, servicios, salida, entrada,...).
- Ayudar a las partes implicadas a identificar y solucionar el conflicto.
- No defender a ninguno de los implicados.
- Recordar las normas de convivencia en el patio y en zonas comunes.
- Cuidar la integridad física del alumnado más débil y desprotegido.
- Ayudar a la integración del alumnado nuevo o de otras nacionalidades.
- Avisar al profesor/a ante la situación de riesgo en enfrentamientos violentos.
- Llevar un control escrito de los casos de mediación, anotando alumnado implicado, fecha, curso, motivo, acuerdo y mediador/a.
- Asistir a la comisión de mediación cuando sea necesario.
- Revisar los compromisos adquiridos por parte de las personas integrantes de las comisiones de mediación.

#### Comisión de Mediación.

- Estará formada por las mediadoras/es de 3º, 4º y 5º así como por la orientadora del centro (Psicólogo) y se reunirán mensualmente.
- Tendrá como objetivos:
- El seguimiento de las intervenciones de las mediadoras/es en los espacios comunes.
  - Dinamizar y fomentar este servicio, previniendo posibles desviaciones (olvido de la función, rutina,...).
  - Puesta en común de problemas o dudas por parte de los mediadores/as.
  - Revisión de los “estadillos de seguimiento”.

### **7.FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO.**

Los delegados/as de clase serán elegidos por votación en el primer mes del curso por los alumnos/as del grupo correspondiente y podrá abandonar su cargo, bien a petición propia o cuando se considere que incumple sus funciones. Se elegirá un delegado/a suplente que hará las veces del delegado cuando éste se encuentre ausente.

El delegado/a debe ser una persona responsable, aceptada por todo el grupo, que respete a todos y se haga respetar.

1. El delegado/a de cada grupo representa a sus compañeros dentro 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 asignados para cada tarea cumplan sus funciones.
3. Colaborará con el Tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
4. Mediará en los conflictos que surgen en el aula, siendo sus funciones las mismas que para los mediadores/as pero dentro del aula.

La asamblea de delegados y delegadas se reunirá una vez al trimestre, estarán coordinados por la Orientadora (Psicólogo). En dichas asambleas se transmitirán las sugerencias, inquietudes y consultas de sus compañeros/as al Equipo Directivo y así mejorar la convivencia en el colegio. Se hará una puesta en común del estado de la

convivencia en cada aula. Los alumnos/as se habitúan de este modo a participar en la vida del colegio de forma democrática y responsable.

## **8.PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DE LA DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.**

- Elección :

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre o madre delegado/a de aula por el período de un curso escolar. Se admitirán todas las candidaturas y en el caso de que se presenten varias, se realizará un sorteo.

- Funciones :

a) Promover actividades alternativas para mediar en la resolución de conflictos.  
b) Implicación en las actividades complementarias promovidas por el centro, de forma voluntaria.

## **9.PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS.**

Instrucciones para rellenar el Parte de Faltas a las Normas de Convivencia:

1. Ocurrida una falta contra la convivencia, se rellena el parte completando los campos con la máxima información disponible, sin rellenar corrección o medida disciplinaria si no es de nuestra competencia
2. Si interviene un docente que no tenga tutoría, deberá firmar el documento y entregarlo antes que acabe la jornada lectiva, a quien sea titular de la tutoría a la que pertenezca el alumnado.
3. Se entregará a Jefatura de Estudios y una vez tomada la corrección o medida correctora por el órgano competente se devolverá al tutor/a.
4. El/La tutor/a hará una fotocopia que deberá firmar la familia, enviando la fotocopia por el medio que crea más oportuno, o citándoles a la hora de la tutoría, siendo esto último lo más procedente.
5. Una vez firmado lo entregará a la Jefatura de Estudios, la cual lo firmará y registrará en Séneca.

## **10.DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

Una vez elaborado el Plan de convivencia, se dará a conocer al consejo Escolar para su aprobación por mayoría absoluta. Una vez aprobado, se procederá a su presentación a todos los miembros de la comunidad educativa. El objetivo es que todos conozcan, acepten y sean partícipes de la mejora de la convivencia en el centro.

> Las actuaciones de difusión que se llevarán a cabo en el centro docente serán las siguientes:

Difusión entre el profesorado.

El presente documento será presentado a principios de curso al Claustro de profesores.

Se entregará el documento a cada uno de los maestros/as, los cuales deberán custodiarlo y ponerlo a disposición de los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as que lo requieran.

Difusión entre el alumnado.

Cada tutor/a mantendrá asambleas de clase para difundir y trabajar los distintos aspectos del plan.

Difusión entre las familias.

Una copia del documento se hará llegar al AMPA y a los representantes del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia dispondrá también de una copia, para todo aquel que quiera tener acceso al mismo.

➤ Las actuaciones de seguimiento y evaluación serán las siguientes:

X La Comisión de Convivencia será la encargada de realizar el seguimiento y coordinación del Plan de Convivencia durante todo el curso.

X La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, una vez al trimestre para elaborar un informe que incluya:

\*Análisis de las incidencias producidas.

\*Actuaciones relacionadas y resultados obtenidos.

\*Propuestas al consejo Escolar para la mejora de la convivencia.

X Trimestralmente el Consejo Escolar analizará los informes que elabore la C. de Convivencia.

X El Equipo Directivo elaborará al finalizar cada curso una memoria del Plan de Convivencia.

## **H. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN.**

### **H.1. Autoevaluación**

Tal y como establece el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, los centros educativos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza – aprendizaje y de los resultados de su alumnado así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, correspondiendo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Posteriormente el resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y que incluirá:

a. Una valoración de los logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b. Propuestas de mejora para la inclusión en el Plan de Centro.

### **H.2. Miembros del equipo de evaluación**

Para la realización de dicha memoria, el consejo escolar constituirá un equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. En este centro estará integrado por:

a. El equipo directivo del Centro (Director o Directora, Jefe o jefa de estudios y secretario o secretaria)

b. Un representante de los padres y madres.

c. Un representante de los maestros y maestras.

### **H.3. Funciones del equipo de evaluación**

El equipo de evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
- b) Elaborar propuestas de mejora para la inclusión en el plan de centro.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

#### **H.4. Designación de los miembros del equipo de evaluación**

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el consejo escolar atendiendo a los siguientes criterios:

- a. Ofrecimiento voluntario a cada sector del consejo escolar por parte del presidente. Si no se presentarán voluntarios, se realizará un sorteo entre todos los miembros.
- b. En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias y no se llegará a un consenso, se procederá a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, se designará a la persona que obtenga más votos.

### **I. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.**

#### **I.1. Aparatos Electrónicos.**

- a) Estará prohibido para el alumnado el uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos (cámaras, mp3, etc ).
- b) Su utilización traerá consigo, en primer lugar, un apercibimiento, y de continuar su uso, el tutor/a se lo retirará para ser entregado a sus padres/as.
- c) El profesorado se abstendrá del uso del teléfono móvil en horario lectivo salvo situaciones excepcionales o de urgencia.

#### **I.2. Uso de ordenador e Internet.**

- a) Las familias y el alumnado usuario de ordenador portátil, serán responsables de su custodia y buen uso, de acuerdo con el "Compromiso Digital" que se suscribe con el centro.
- b) Los ordenadores se traerán al colegio exclusivamente siguiendo instrucciones de sus maestros-as, en los días que se señalen para trabajar con ese recurso, según el plan de enseñanza que se siga en cada clase. Es deber del alumno-a usar el ordenador para las tareas escolares asignadas, sin pérdidas de tiempo o acceso a contenidos o páginas inadecuadas.
- c) Habrá un-a Coordinador-a de este Plan, que controlará y gestionará, junto a la Dirección, las incidencias y reparaciones que se deban hacer.
- d) Si el ordenador de un alumno se averiase, perdiese o inutilizase por negligencia o mal uso, la reparación o sustitución, en su caso, correrá a cargo de la familia del alumno-a.
- e) Si se produce un traslado fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el

ordenador deberá entregarse al centro. En caso de permanencia en Andalucía, cada alumno-a continuará con su ordenador durante su escolaridad obligatoria

- f) El/la Maestra Tutor-a o el Coordinador-a tendrá potestad para cambiar las claves o contraseñas de seguridad o “control familia” al ordenador del alumno-a a fin de evitar el acceso por Internet a actividades o páginas inapropiadas o nocivas para su educación y seguridad. A requerimiento del padre/madre podrá confiársele esta clave, con el compromiso por su parte de no revelarla a su hijo-a.
- g) Se actuará de forma inmediata ante el uso inadecuado del ordenador, bien propio del centro o del propio alumnado, dentro del programa TIC2.0. Entendemos por uso inadecuado, la visita a páginas impropias del alumnado de esta edad, la instalación de programas inapropiados a su edad, etc..En un primer momento, se le borrará dicha información por parte del tutor/a y se apercibirá por escrito a las familias. En un segundo momento el tutor citará a las familias para hacerles ver lo inadecuado del uso que se está haciendo y advertirles de la posible retirada del material informático. Si se reiterara el uso inadecuado, el director del centro, una vez cotejado los puntos anteriormente citados, le retirará al alumnado el ordenador por un período.

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

### **J.1. Competencias**

- Dentro del Consejo Escolar las competencias en materia de salud y prevención de riesgos laborales recaerá sobre los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- ¿Quiénes la constituyen?  
director/a  
coordinador/a plan  
secretario/a  
profesor/a miembro del consejo escolar  
personal de administración y servicios miembro del consejo escolar  
madre/padre miembro del consejo escolar.
- El Presidente de la Comisión, así como el jefe/a de Emergencias será el Director/a del centro.
- La Coordinación del Plan de Salud y Prevención recaerá sobre el secretario/a del centro.
- El responsable del control de comunicaciones será el secretario/a del centro.
- El régimen de sustituciones de los distintos responsables recaerá sobre el resto de los miembros del Equipo Directivo.

### **J.2. Funciones**

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- a) Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el



desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.

- b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- f) Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **J.3. Actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños**

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

1. En todos los centros docentes se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente, corresponde al Ayuntamiento dicha competencia.

2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

#### **SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:**

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por su propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.



2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
  - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
  - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
  - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
  - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:  
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

#### SUELOS:

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

#### PUERTAS:

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

#### VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

#### PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

#### INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

#### EQUIPOS DE TRABAJO:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

#### PRODUCTOS QUÍMICOS:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En

particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

## **K.ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES, ENFERMEDAD Y PEDICULOSIS**

### **K.1. Enfermedad**

- **Avisos por enfermedad del alumnado:** El alumnado que se sienta mal, enfermo, etc, será enviado a la dirección del centro para proceder al aviso telefónico a las familias en primaria. En Infantil, se llamará a las familias y en caso de que no respondan se le comunicará a la dirección para ver qué medidas tomar. Dicho aviso se realizará por el tutor/a, por cualquier miembro del equipo directivo o por la monitora administrativa.

### **K.2. Accidente**

- **Accidentes leves:** El alumnado será curado por cualquier maestro/a del centro disponible o en caso de que suceda en los días en que disponemos de la monitora administrativa, por dicha persona. Al final de la jornada se notificará, si fuera el caso, a la familia del alumnado.

- **Accidentes Graves:** Para el caso de ocurrir un accidente grave, dicha circunstancia se notificará inmediatamente al Director del centro o su suplente. Se avisará a la familia de forma inmediata y, si fuera el caso, se llevará al alumnado al servicio de salud más cercano o se avisará a Protección Civil (112).

#### **Comunicación a la Delegación Provincial:**

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del

centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

### **K.3. pediculosis**

1. Comunicación por parte del tutor o tutora a la dirección del centro.
2. Posteriormente se enviará la siguiente una comunicación a los padres, madres o representantes legales de los alumnos según el modelo que figura en el ANEXO.
3. Si tras la comunicación anterior se siguiera observando la presencia de dicha infección, el tutor o tutora que lo detecte en alguno de sus alumnos o alumnas lo comunicará nuevamente a la Dirección del centro.
4. La Dirección del centro iniciará entonces un proceso de comunicaciones a los padres, madres o representantes legales que consistirá en lo siguiente:
  - . Citación individual a los padres, madres o representantes legales según carta que figura en el ANEXO (carta 1)
  - . Comunicación a los padres, madres o representantes legales de los alumnos o alumnas de la conveniencia de la no asistencia a clase de su hijo/a hasta que traigan un certificado de los servicios médicos del Centro de Salud en el cual conste que su hijo o hija se encuentra desparasitado según carta que figura en el ANEXO (carta 2).
  1. En el caso de llegar a esta última situación, los tutores o tutoras deberán preparar trabajo al alumno o alumna durante el período de tiempo que no pueda asistir al centro, evitando de esta manera interrumpir su derecho formativo.

## **L.RETRASOS Y ASISTENCIA**

### **L.1. Retrasos**

Las puertas del centro se cerrarán a las 9:15 horas. La llegada tras esa hora se considerará retraso.

El alumnado en este caso vendrá acompañado por un familiar, se dirigirá al despacho de dirección donde justificará el retraso. Los retrasos se justificaran en el momento de entrada al colegio.

### **L.2. Faltas de asistencia del alumnado**

- a) El tutor/a gravará las faltas de asistencia diariamente en el sistema SENECA y enviará un sms por pasen. (Lunes y Miércoles pasar a la administrativo del colegio).
- b) Los padres o las madres de alumnos/as justificarán por escrito el primer día de la incorporación del alumno, en primaria y de palabra, hablando con la maestra, en Infantil, las faltas de asistencia y/o puntualidad a clase de sus hijos/as.
- c) El tutor/a, una vez que uno de sus alumnos falte, de forma injustificada, más de cinco veces mensuales, **citara de forma inmediata** a sus padres (dejar constancia por escrito de la reunión). Si persiste el hecho, será el Director quien citara nuevamente a los padres y obrara en consecuencia.
- Proponiéndole un compromiso de convivencia.
  - Abriéndole informe de absentismo en el programa Séneca.
  - Dando notificación a los servicios sociales municipales.
- b) Debemos considerar que dada la peculiaridad de determinadas familias, la justificación escrita no será suficiente por lo que, a criterio del director del centro y cuando así lo vea conveniente, se le podrá exigir a las familias una certificación médica de los días de ausencia.
- c) Se entenderá que un/una alumno/a podrá ser evaluado negativamente durante una evaluación trimestral, cuando no haya asistido al menos al 60% de las clases durante el mismo.
- d) A principio de curso cada maestro/a tutor recibirá el estadillo de cotejo de faltas de asistencia del alumnado. Al finalizar cada mes se hará entrega a la Jefatura de Estudios del mismo. (Ver Anexo).
- e) Mensualmente, la Jefatura de Estudios reflejará en el estadillo adjunto (ver Anexo), la situación de ausencias del Centro.
- f) Estos documentos serán custodiados durante dos años por la Secretaría del Centro.

### **L.3. Faltas de asistencia del profesorado.**

Las ausencias del profesorado del centro por períodos de 1 a 3 días deberán ser justificadas por escrito a través de:

- Parte médico, asistencia médica o cualquier documento justificante relacionado con la misma. Igualmente deberá rellenar el anexo correspondiente de solicitud de justificación de ausencia (ver ANEXO I).
- En caso de enfermedad de más de tres días, se precisará baja médica ateniéndose en este caso a lo previsto en la legislación vigente al respecto. La misma se entregará antes del cuarto día de baja en la secretaría del centro, adjuntando igualmente la solicitud de Licencia (ver Anexo II).

Mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) la jefatura de estudios publicará en el tablón de anuncios pertinente del centro la relación de faltas de asistencia del profesorado del mes

anterior.

## M. IMÁGENES, ORLAS Y PÁGINA WEB

- En cumplimiento de la Ley O. 1/1982 sobre Protección del Honor, Intimidad y la Propia Imagen, para la toma de imágenes plenamente identificativas al alumnado se deberá contar con la autorización escrita de su padre., madre o representante legal. Esto se hará al inicio de la escolarización, alcanzando su validez mientras el alumno-a permanezca en el centro o no se revoque expresamente. ANEXO
- No entrarán en la calificación anterior las fotografías de actos escolares generales en las que un alumno-a pueda salir accidentalmente en ellas. No obstante, se tendrá en cuenta evitar la aparición de quien no haya autorizado, si ello es posible.
- En la página Web del colegio se podrán ilustrar las noticias sobre actividades de la vida escolar con fotografías de grupo o individuales tomadas en el desarrollo de las mismas, siempre que se cuente con la autorización citada. También se alcanza esta condición para los medios de información local autorizados por la Dirección del Centro.
- En las orlas de fin de curso-etapa que se acostumbra a realizar deben aparecer solamente los alumnos-as cuyos padres hayan autorizado la toma de imágenes. Y tratándose de un material de costo económico, expresamente se pedirá autorización previa para ello. Dichas orlas y/o fotos individuales serán entregadas a las familias o se colocarán en el edificio escolar.

## N. SALIDAS ESCOLARES Y VIAJES DE ESTUDIOS

### N.1. VIAJES Y VISITAS ESCOLARES

( Según normas dictadas por la Delegación Provincial de Granada con fecha 02/02/88)

#### **1.- Solicitud y autorización de viajes y visitas escolares.**

- Solicitud según modelo adjunto, del cual se conservará copia en la Secretaría del centro y tendrá entrada en la Delegación Provincial con una antelación mínima de 15 días a la fecha del comienzo del viaje para poder ser correctamente informado por el Servicio de Inspección y contestado en tiempo y forma. Ningún viaje podrá emprenderse sin la autorización oportuna.
- Las visitas escolares y excursiones de un día de duración no requieren más aprobación que la relativa a su inclusión en el Plan de Centro. No obstante, la Dirección comunicará a la Inspección los datos que no fueron especificados en el Plan de Centro.
- Los viajes escolares tipo viajes de estudios, viajes de convivencia, viajes turístico-recreativos o de otro tipo requieren su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y autorización por la Delegada Provincial de Educación.

#### **2.- Documentación necesaria para autorizar un viaje escolar**



- Solicitud según modelo. ANEXO.
- Programación corta del viaje: Objetivos didácticos, actividades planificadas, y lista de instrumentos didácticos que se han preparado al efecto.
- Los viajes turístico-recreativos remitirán exclusivamente un itinerario detallado.

### 3.- Fechas y duración.

- Visitas escolares y viajes de convivencia ..... 1 día lectivo como máximo.
- Viajes de estudio ..... 5 días lectivos como máximo .
- Viajes turístico-recreativos ..... ningún día lectivo.
- Viajes de intercambio..... según normativa que les afecte.

### 4.- Profesorado y acompañantes

- Ningún viaje escolar se realizará con un solo profesor. La ratio aproximada será de un profesor por cada 20 alumnos. Podrán asistir padres acompañantes en casos muy especiales.

### 6.- Autorización de los padres o tutores legales

- Para cada viaje/visita, para alumnado menor de edad debe existir una autorización expresa de los tutores legales. En caso de salida al extranjero con el Vº Bº de la Policía Nacional o de la Guardia Civil.

El alumnado que no realice el viaje por decisión familiar, deberá tener garantizada su escolarización durante los días lectivos que comprenda el viaje.

### 7.- Servicios

- La realización del viaje supone contratar sus servicios a una agencia de viajes o directamente a través de una empresa de transportes y un hotel.

En el primer supuesto es la agencia de viajes la que responde de todas las prestaciones que tanto el medio de transporte como la entidad hotelera suministre y es muy importante concretar previo a la firma del contrato, las condiciones en que se va a realizar el viaje entre las que señalamos:

. Medio de transporte:

- Tipo de autobús. Número de plazas.
- Recorrido en Kms. Itinerario. Posible flexibilidad en el cambio de rutas.

. Alojamiento.

- Tipo de habitación. Prestaciones ( ducha, baño, desayuno,...).
- Localización del hotel.

. En general.

- Teléfono donde llamar ante la necesidad de reclamar a la oficina alguna deficiencia en el servicio durante el viaje.
- Posibilidad de gestionar un aplazamiento del pago en garantía de deficiencias durante el viaje.



Si el centro contrata directamente tendrá presente exigir al transportista, según recoge el artículo 10 del R.D. 2296/1983 sobre tráfico y circulación de vehículos, la exhibición de:

- . La tarjeta ITV vigente y diligenciada.
- . Justificante de haber suscrito el contrato de seguro previsto en la normativa vigente.

### 8.- Otras consideraciones

- En línea de conseguir que queden amparados los riesgos derivados de accidentes, enfermedades u otros sucesos que puedan ser materia de reclamación legal entendemos que:
  - . Todo viaje escolar de debe estar aprobado en el Plan de Centro y autorizado por la Delegación Provincial.
  - . El profesorado que acompañe al alumnado en el viaje, estarán debidamente autorizados para realizarlo por la Delegada provincial.
  - . El profesorado llevará todos los gastos de desplazamiento y manutención cubiertos mediante bolsas de viaje dotadas con cargo a la cuenta de gastos de funcionamiento del centro.

### N.2. NORMAS PARA LAS SALIDAS

- a) En toda actividad realizada fuera del centro se deberá de contar con la autorización escrita de los tutores legales del alumnado. Los docentes tendrán la capacidad de decidir sobre qué alumnado puede o no participar en la actividad.
- b) En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil. Los del alumnado en la lista que el tutor lleve.
- c) En toda salida fuera de un centro urbano se deberá disponer de un botiquín convenientemente surtido. Los medicamentos suministrados serán sólo aquellos que competen al tutor,( asma, diabetes, enfermedades crónicas, etc) y con autorización por escrito de las familias, nunca los medicamentos que debe suministrar un médico.
- d) Cuando se realice una salida con alumnado de infantil, éstos deberán ir convenientemente identificados.
- e) Está expresamente prohibida la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado a no ser en caso urgencia y de cumplir con el deber de socorro siempre que no sea posible disponer de una ambulancia, informando a las familias y al centro en la mayor brevedad posible. En los casos de lesiones no urgentes, se decidirá in situ si el desplazamiento hasta el centro sanitario más próximo se hará en transporte público, ambulancia o a propio pié.
- f) Todo grupo por pequeño que sea, debe salir acompañado por dos docentes como mínimo. Uno de ellos irá a la cabeza del grupo y el otro cerrará la marcha. Si uno de los alumnos/as se extravía uno de los docentes se quedará con el grupo y el otro se encargará de su búsqueda. A partir de 20 alumnos/as, cada 10 alumnos o fracción,

será necesario un docente más. En ningún caso los docentes irán juntos, sino distribuidos entre el grupo, sin olvidar el que encabeza y cierra la marcha del grupo.

- g) Si se utiliza el transporte público, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo. El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar, comprobando que no queda nadie a bordo.
- h) En toda salida que se utilice autobús el alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas correctoras en los casos que están establecidos en la ley (cinturones de seguridad).
- i) Los docentes que organicen la actividad deben conocer el terreno (peligros, riesgos, centros médicos, etc.) y si es preciso, deberán estudiar el terreno previo a la salida. En caso de que el docente que conoce el terreno no pudiera participar en salida, habría que replantársela y si es necesario suspenderla.
- j) Los alumnos con necesidades educativas especiales o aquellos con dificultades motoras, irán acompañados por la monitora o la educadora escolar (posibilidad de acompañamiento de un familiar).
- k) La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas.
- l) En lugares de aglomeración o donde el alumnado escape al control de los docentes (ferias, teatros, etc.) se tomarán las medidas necesarias para tener controlado al grupo, en especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos, los docentes estarán distribuidos por todo el lugar, prestando mayor atención a los lugares más conflictivos.
- m) En caso de salidas de más de un día es obligatorio entregar al docente la cartilla sanitaria, informar de alergias, posología o tratamiento de medicación, etc.
- n) En los casos en los que el alumnado no vaya a participar en la salida, el centro lo atenderá con alguna actividad formativa, por ejemplo, estudio dirigido, aclaraciones de alguna materia, trabajo en biblioteca, etc.