

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**CEIP REYES CATÓLICOS -  
18008211**

SANTA FE (Granada)

## ÍNDICE

- A. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad.
- 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.
- 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.
- J. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que 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.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

### **Objeto y ámbito de aplicación**

El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Colegio de Educación Infantil y Primaria Reyes Católicos.

Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

## A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

### CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de Educación Primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Se establece la asamblea como una práctica fundamental para la participación del alumnado.

Las asambleas podrán ser de aula, cursos, ciclo o general de alumnado.

La finalidad y el contenido de las asambleas de escolares así como el momento de realización, periodicidad y funcionamiento serán fijados en el plan de acción tutorial y plan de convivencia.

### Delegados y delegadas de clase

El alumnado de cada clase de Educación Primaria se 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.

La participación del alumnado se entiende como la colaboración y cooperación en las actividades de enseñanza y aprendizaje dentro del aula y de las del Centro mediante la propuesta de proyectos, ideas y opiniones a través de los órganos que regulan este apartado.

La participación del alumnado se realizará a través de los cargos unipersonales (Delegado, Subdelegado y representante, en su caso, en el Consejo Escolar) y de los órganos colectivos (Junta de Delegados y Asamblea de Aula).

Serán sus funciones:

- a) Recoger sugerencias del alumnado para comunicarlas al tutor o tutora y profesorado.
- b) Formar parte de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial

El Delegado de Clase es el representante del alumnado de su clase.

### La Junta de Delegados y Delegadas

Estará formada por todos los Delegados y Delegadas de aula del centro y la persona que ostente la jefatura de estudios, que ejercerá la presidencia.

Se reunirá una vez al trimestre y tratará los siguientes temas:

- a) Actividades complementarias.
- b) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.

### **Elección del Delegado**

Cualquier alumno/a de una clase podrá ser elegido Delegado. Todos los alumnos/as tienen derecho a votar y a ser votados.

El proceso de elección se ajustará a lo siguiente:

- El tutor de la clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un periodo de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
- Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético. Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado a la siguiente en votos.

El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.

### **Funciones del Delegado/a:**

- Presidir asambleas de clase y en su ausencia el Subdelegado.
- Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- Preparar y convocar, junto con el Subdelegado/a, las reuniones de la Asamblea de Clase.
- Presidir, con la colaboración del Subdelegado, las reuniones de Asamblea de Clase.
- Hacer llegar la propuesta de la Asamblea de Clase, junto con el Subdelegado, al Tutor/a, profesorado de la clase o al Jefe de Estudios.
- Tomar parte en la Junta de Delegados y asistir a cuantas reuniones fuera convocado.
- Recoger los acuerdos de la Asamblea de Clase y hacer propuestas a la Junta de Delegados.
- Informar a sus compañeros de lo tratado en la Junta de Delegados.
- Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- Recibir información general, por parte del tutor/a, de las evaluaciones finales de trimestre.
- Colaboración activa en el cumplimiento de las normas de clase.
- Mantenimiento del orden de los materiales de clase
- Distribución a lo largo del curso de los encargados de las diversas obligaciones que conllevan la convivencia en el Centro

### **El Subdelegado/a**

Es el alumno/a que, junto al Delegado, representa a los compañeros/as su clase.

### **Elección del Subdelegado**

El cargo de Subdelegado será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

### **Funciones del Subdelegado**

- Colaborar con el Delegado en la preparación, convocatoria y reuniones de Asamblea de Clase.
- Ayudar al Delegado a presidir las reuniones de Asamblea de Clase.
- Proponer, junto con el Delegado, proyectos e ideas a la Asamblea de Clase.
- Formar parte de la Junta de Delegados.
- Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.
- Poner en conocimiento del tutor o del Jefe de Estudios, junto con el Delegado, el deterioro o mal uso de las instalaciones del aula o del Centro.

Se establecerá una reunión a principio de curso y por trimestre, de todos los delegados/as del Centro, con el Director/a y/o el Jefe de Estudios, a fin de informar de sus derechos y deberes y recabar información del funcionamiento de los delegados.

**El/a Jefe de Estudios convocará en la primera quincena de Octubre una Junta de Delegados/as.**

### **Actuaciones de la Jefatura**

- Informar de los derechos y deberes del alumnado.
- Informar de las funciones del delegado/a.
- Programar Asambleas de Clase.
- Programar reuniones de Delegados/as.
- Informar a los alumnos/as de las actividades comunes del Centro.
- Coordinar a los alumnos/as en las actividades del Centro.
- Recoger las propuestas y/o temas de interés de las distintas clases.
- Buscar soluciones a los problemas que afecten a los alumnos del Centro.
- Servir de enlace entre el Consejo Escolar y la Asamblea General de Delegados.

### **Derechos y deberes del alumnado**

El alumnado tiene derecho a:

- Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 del 13 de Julio, el alumnado tendrá los siguientes **deberes**:

- El alumnado deberá comportarse correctamente. El alumnado se verá privado de Actividades Extraescolares y Complementarias si incumpliera las normas de convivencia.
- El alumnado deberá asistir a clase debidamente aseado y vestido.
- El alumnado deberá asistir a las clases provisto del material necesario para poder participar en la marcha de las asignaturas. El olvido habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.
- El alumnado deberá respetar y utilizar correctamente todos los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro, procurando la conservación y limpieza de las aulas, pasillos, escaleras, patios y demás dependencias de uso común, evitando arrojar fuera de las papeleras cualquier tipo de papeles o desechos. Aquel alumno/a que ocasione algún destrozo deberá reponerlo bien económicamente, bien físicamente. Si este alumno/a no se declarase culpable y los demás compañeros/as de clase lo saben, pagará toda la clase.
- Asistencia puntual, participación, respeto a los horarios y al estudio de los demás, realizar las actividades.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar los derechos de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro
- Participar en la mejora de la convivencia escolar y el clima de estudio.
- Participar en los órganos del centro.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

### Derechos de las familias.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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 éstos.

El tutor/ tutora/a informará a las familias del alumnado mediante reuniones colectivas, sobre:

- Importancia de su colaboración en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Existencia del Plan de Centro
  
- Elementos del Plan afecta directamente a las familias.
  - Compromisos Educativos.
  - Delegados/as de Padres.
  
- Elementos que afectan al alumnado:
  - Delegados/as de alumnos/as.
  - Normas generales de convivencia.
  
- Cauces de participación de las familias a través de:
  - Conocimiento de los contenidos básicos del Curso.
  - Criterios e Instrumentos de Evaluación.
  - Horario de Atención a Padres.
  - Colaboración en actividades Complementarias a lo largo del curso.
  - Necesidad de estimular al alumnado de forma sistemática.
  - Derecho a pedir revisión de Evaluación de su hijo/a a través de los cauces establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

El tutor/a informará individualmente a la familia, al menos tres veces al curso, del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, sin menoscabo de lo indicado en al Plan de Orientación y Acción tutorial del Centro.

- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

El tutor/a informará a la familia y pedirá su autorización en el caso de que sea necesario, sobre las siguientes decisiones que afecten al proceso educativo de su hijo/a:

- Valoración Psicopedagógica
- Plan de refuerzo Educativo
- Agrupación flexible en algunos/as materias
- Plan para alumnado de altas capacidades
- Apoyo fuera del aula

- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

A principio de curso, en una reunión general el profesor/a tutor/a, informará sobre:

- Los criterios de Evaluación por trimestre.
- Contenidos básicos de curso.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Los criterios de Promoción de ciclo, en su caso.
- La adquisición de las Competencias para poder pasar de Ciclo.

f) Ser informadas puntualmente, por el tutor/a, 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.

- A principio de curso, el tutor/a, en la reunión general de Padres e informará a la familia del Plan de Acción Tutorial previsto para cada curso.
- Informará de la necesidad de implicarse en la mejora de los rendimientos de sus hijos/as, para ello se procurará que la familia, en horas de tutoría, adquiera el compromiso educativo que se necesite individualmente para cada alumno/a. De la firma de los compromisos se informará al Jefe de Estudios que le dará el VºBº y en las reuniones del ETCP, se tratará su cumplimiento por parte del tutor/a y la familia.

h) Conocer el Plan de Centro.

Una vez elaborado y aprobado el Plan de Centro, se dará conocimiento a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Al final de cada curso, se informará al Consejo Escolar sobre su grado de cumplimiento. Los representantes de los padres trasladarán la información a los Delegados de Padres y estos al resto de la Comunidad Educativa

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

El Equipo directivo elaborará antes del comienzo de las clases un tríptico que enviará a las familias, el primer día de clase, con un resumen de las normas de convivencia más representativas del 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.

La Comisión de Convivencia, dentro de sus funciones, requerirá un compromiso de convivencia, en el que estén implicados en la mejora de conducta de un alumno/a todos aquellos que estén implicados en la educación de un alumno/a.

- El profesor/a
- El Equipo Educativo
- Resto del profesorado
- Los monitores/as
- La Familia.

Del seguimiento del cumplimiento del compromiso será responsable el Director/a.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

La familia conocerá de forma periódica, la relación de actividades que se realizan en el centro que impliquen un cambio de normas del reglamento de Funcionamiento y de Convivencia y afecten tanto a las familias como al alumnado.

Igualmente será informada de los resultados de las evaluaciones, tanto internas como externas que se produzcan en el Centro, a través de los cauces establecidos por el consejo Escolar

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

Al final de cada curso, el **Jefe de Estudios**, expondrá en los tablones de anuncios del Centro, la relación de libros que se utilizarán el curso siguiente, en cada una de las materias.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

- A través de los Delegados y Delegadas de padres/madres, según establece el Plan de Convivencia.
- Por medio de las Asociaciones de Padres y Madres.
- Cuando un tutor/a requiera su participación en:
  - Periodo de adaptación: la colaboración de los padres y madres en este momento es muy importante para una buena adaptación.
  - Actividades complementarias.
  - Talleres de Padres/Madres.
  - Compromisos Educativos.
  - Actividades extraescolares.
  - Trabajando con sus hijos e hijas los hábitos que se trabajen en el aula.
  - Aportando material que se les solicite.
  - Utilizando las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo.
  - Apoyando proyectos específicos.
  - Aportando fotos de los diferentes centros de interés.
  - Donando juguetes para el aula.
  - Aportando información de los niños y niñas.

#### **Participación en el gobierno del Centro:**

- Colaborando de forma activa en las Asociaciones de Padres y Madres.
- Presentando su candidatura a representante del sector de Padres en el consejo Escolar de Padres.

Todos los Padres y Madres de los alumnos/as tiene derecho a:

- Presentar su candidatura.
- Elegir y ser elegido mediante sufragio universal

#### **Colaboración de las familias:**

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.

### **Deberes de las familias:**

- Obligación de velar por las actividades y actitudes de su hijo/a en el colegio.
- Colaborar con el profesorado suscribiendo compromisos de mejora de rendimientos

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, las familias deberán:

- Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- Evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada.
- Ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado tutor/a así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
  - Pasados 5 minutos de la hora de salida, el tutor/a o persona encargada de la actividad custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
  - Si no consigue contactar con la familia se avisará a la Policía Local.
- La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de responsabilidad de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los Servicios Sociales.
- Las familias del alumnado deberán facilitar un teléfono de contacto donde se les pueda localizar para ser avisados de cualquier incidente con su hijo/a.

Las familias tienen la obligación de colaborar con los centros en:

- Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Conservar y mantener los libros de texto y el material didáctico.
- Cumplir los compromisos educativos y de convivencia suscritos.
- Trabajar con sus hijos e hijas, en casa, los hábitos que se trabajen en el aula.
- Participar de forma activa, a través de los Delegados y Delegadas de padres, junto con la comisión del Consejo Escolar del Centro en la recogida de textos y valoración de su estado.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

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

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

la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- 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.
- Colaborar en las actividades educativas del centro. La Colaboración con las Asociaciones de Padres/madres será fluida teniendo en cuenta que la adaptación y el rendimiento del niño en la escuela se va a ver facilitado cuando existe una cierta continuidad entre las prácticas y valores familiares y los que imperan en el aula.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

En el Consejo Escolar del Centro será nombrado un representante de las Asociaciones que tendrá derecho a voto y podrá participar en el gobierno del Centro.

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

Al término de cualquier evaluación externa, el Director/a del Centro informará de los resultados de la misma.

En cualquier momento y a petición de la Junta Directiva, el Jefe de Estudios podrá informar a la misma de los resultados de las evaluaciones trimestrales y finales.

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

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

### **Persona Delegada de padres y madres.**

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre Delegado o una madre Delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

- Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
- Formar parte activa de la Comisión de Familias.
- Reunirse con la AMPA periódicamente.
- Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

### **Comisión de Familias.**

Estará formada por todos los padres Delegados y madres Delegadas y la Junta Directiva de la AMPA. Se reunirá una vez al trimestre y serán sus funciones:

- Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- Planificar el trabajo y actuaciones de los padres Delegados y madres Delegadas.
- Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirse la comisión

## **CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

### **Funciones y deberes del profesorado:**

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
  - El ETCP elabora la Programación General de Etapa, y el modelo de Programación de Ciclo y Aula.
  - El equipo de ciclo, elaborará las programaciones generales de ciclo, los Criterios de Evaluación y de Promoción, así como el modelo a seguir en el.
  - Cada profesor/a será el responsable de realizar la programación de aula, siguiendo la normativa.
  - Cada programación de ciclo y aula estará a disposición de la Jefatura de Estudios, que supervisará su puesta en práctica.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - El tutor/a llevará en su programación de aula un sistema de evaluación diario del trabajo del alumno/a.
  - Igualmente un sistema de evaluación del Plan de Acción tutorial que lleva a cabo en su aula.
  - En reunión General con los padres y madres de sus alumnos expondrá los criterios e instrumentos de evaluación que utilizará a lo largo del curso.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo

en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- El Equipo de ciclo, teniendo en cuenta el POAT del centro elaborará o a principio de curso un Plan de Acción tutorial, que será entregado al Jefe de Estudios, que supervisará su realización por parte de los tutores/as.

d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

- En el momento que aparezca una necesidad de orientación y apoyo para algún alumno/a, el tutor/a dará conocimiento de la misma al Jefe de Estudios, pidiendo una valoración por parte del orientador/a.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- Dentro de la programación didáctica del profesorado se deberá tener en cuenta el desarrollo Psico-evolutivo del alumnado, y adaptará las actividades para que el desarrollo intelectual y social sean las que les sean necesarias para su evolución.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

- Una vez aprobadas por el equipo de ciclo las actividades complementarias y extraescolares del Ciclo, estas serán de obligado cumplimiento, siempre que no surjan motivos que lo impidan.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- Cada profesor/a del centro es responsable de que las actividades del Centro se realicen en un clima de convivencia y respeto.
- En el momento en que cualquier miembro de la comunidad Educativa no respete las normas de convivencia, es responsable de seguir los cauces que proponga el Plan de convivencia del Centro.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- El profesorado informará, al menos tres veces, sin menoscabo de lo acordado en el POAT, a la familia del rendimiento y actitud de sus hijos/as en el Centro.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

- El director/a nombrará a principio de curso a los Coordinadores de ciclo. Los Coordinadores serán responsables de cumplir con las funciones que el Reglamento de Organización y funcionamiento del Centro les encomiende. El Jefe de Estudios será responsable de su supervisión.

j) La participación en la actividad general del centro.

- El Profesorado a través de los cauces establecidos en el Reglamento de Organización y funcionamiento, participará de todas las actividades del Centro.
- El director/a será responsable de la gestión de todas las actividades del Centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- Como consecuencia de la Autoevaluación, de la Prueba de Diagnóstico y de las Evaluaciones Externas, el claustro propondrá un Plan de formación, que será aprobado por mayoría.
- Dicha formación será necesaria conseguirla a final de cada periodo propuesto, a fin de conseguir los objetivos de Mejora de Rendimiento.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

En el Plan de Centro se establecerá un Plan de Evaluación permanente que se revisará en el momento que se establezca, será de obligado cumplimiento por el Claustro.

Igualmente, es obligatorio cooperar en las Evaluaciones que establece la Consejería de Educación.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

- Cualquier profesor/a, o varios, puede proponer al Claustro o a la Dirección un Plan de Innovación / Experimentación, que esté en consonancia y tenga siempre en cuenta los Objetivos establecidos por la Administración.

n) El conocimiento y la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

- Todo el Profesorado establecerá en su programación actividades que implique utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación por parte del alumnado, sobre todo a partir del tercer ciclo.

ñ) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

- El Director/a junto con el Jefe de Estudios serán el responsables de que el trabajo en equipo dinamice la vida de su Centro.

### **Personal no docente.**

El personal no docente se reunirá junto con la persona que ejerza la Secretaría del centro una vez al trimestre, también a principio y fin de curso, con el fin de tratar sobre aspectos relacionados con los puestos de trabajo que ocupan.

### **Derechos del profesorado:**

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración Educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad Interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes:
  - la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación;
  - la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera;
  - el ejercicio de la función directiva;
  - la acción tutorial;
  - la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado.



**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.**

### **Órganos colegiados de gobierno**

1. **El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado** son los órganos colegiados de gobierno.
2. **El Consejo Escolar** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

### **CONSEJO ESCOLAR**

#### **Comisiones del Consejo Escolar.**

Todas las Comisiones que se constituyan en el seno del Consejo Escolar se atenderán a la normativa vigente y a lo que determine el propio Consejo Escolar. Estas comisiones son la Permanente, la de Convivencia y la de Autoevaluación.

#### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:**

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- De todo lo tratado en la Reunión de Consejo Escolar se hará Acta: importante sería hacer un modelo de acta: orden del día, documentos utilizados, intervenciones, horas y fecha, acuerdos tomados, miembros presentes y ausentes, por el secretario de la misma y será aprobada, si procede, en la siguiente reunión.
- El Consejo Escolar podrá, oído los distintos sectores de la Comunidad Educativa, tomar toda clase de decisiones que afecten al régimen de funcionamiento y económico del Centro, siempre que no sean contrarias a la

Normativa.

- El director/a será responsable de su cumplimiento.
- El Consejo Escolar podrá establecer los cauces que se utilizarán para dar a conocer a la comunidad Educativa las decisiones que tome en el mismo:
  - Procedimientos para dar a conocer los acuerdos tomados.
  - Lugares donde se anunciaran las normativas y acuerdos que incumban a la Comunidad Educativa.

**Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.**

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

**CLAUSTRO DE PROFESORADO**

El Claustro de Profesores y Profesoras se atenderá a lo regulado en la normativa vigente.

**Desarrollo de las sesiones.**

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

## DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

Con objeto de evitar grandes diferencias que puedan surgir entre clases del mismo nivel educativo y de evitar el florecimiento de posibles conductas contrarias a la convivencia, las clases se mezclarán cada vez que se comience un nuevo ciclo o etapa educativa.

Para ello se seguirán los siguientes criterios:

En la última semana de junio se celebrará una reunión de equipo docente de los cursos que vayan a ser separados. Los tutores, una vez oído el resto de los componentes del equipo docente, propondrán la nueva distribución de las dos clases procurando que:

- Exista igualdad en el nivel curricular de las dos clases.
- Exista igualdad en la representación de las distintas etnias en las dos clases.
- Exista igualdad en el alumnado de NEAE.
- En la medida de lo posible, la nueva distribución evite posibles conductas contrarias a las normas de convivencia.

Será el equipo directivo el que, tras reunirse con los tutores y escuchar sus propuestas, confirme de forma definitiva la nueva distribución de las clases.

Los equipos de ciclo y la jefatura de estudios estudiarán y decidirán la distribución del alumnado que permanece un año más en el ciclo, atendiendo a las características individuales del alumnado y a las generales del grupo.

La distribución de las clases del alumnado que comienza la etapa de Educación Infantil se realizarán teniendo en cuenta los criterios anteriormente descritos tras la reunión que los/as tutores/as mantendrán con los/as responsables de los distintos centros infantiles de la localidad de los que procede el alumnado.

## PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

### **Agenda escolar.**

Se establece la agenda escolar como medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias. PASEN es una herramienta útil para ello.

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

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

- Correo electrónico.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Buzón de sugerencias.

### 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

La organización de los espacios, recursos y materiales colectivos (Ciclos, comunes de todo el Colegio...) no será estática ni permanente, sino que deberá adaptarse a las necesidades cambiantes del Centro.

Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:

- Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para la mayor parte de nuestro alumnado.
- Distribución equilibrada entre todo nuestro alumnado para que no resulte discriminatorio.
- Adecuación al alumnado.
- Nivel de competencia suficiente por quienes vayan a usarlo.
- Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado de los recursos.

#### **Dependencias.**

Todas las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel encima del marco de la puerta en el que conste nombre o numeración de la dependencia.

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

El uso del ascensor se reservará para personas con movilidad reducida, sean escolares, profesores/as o familiares, proveedores del centro que precisen su uso y cuando se venga en compañía de bebés en carrito. Las llaves estarán en Secretaría y el alumnado que precise su uso, lo hará siempre en compañía de persona responsable.

#### **Aulas Ordinarias.**

Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo.

En torno a la puerta del aula figurará el nombre de la unidad y el nombre de la tutora o tutor.

Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, por la mañana, por el maestro o maestra que tiene clase en la primera sesión.

Las aulas ordinarias de un mismo ciclo tendrán igual dotación de mobiliario, excepto en los casos de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que precise un mobiliario especial adaptado.

### **Espacios comunes.**

Los espacios comunes para docencia contarán con un horario de uso que se elaborará en el mes de septiembre por el ETCP, basándose en las aportaciones de los equipos de ciclo, sin perjuicio de su revisión posterior por el mismo órgano.

### **Lugares de reunión.**

Para las reuniones de los órganos colegiados del centro y del ETCP se podrán usar la biblioteca, la sala del profesorado, las salas de usos múltiples y cualquier aula ordinaria dotada con la tecnología digital u otra circunstancia favorecedora de la reunión a realizar.

Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará el aula de la persona coordinadora o tutora y las salas de usos múltiples.

La Biblioteca y las salas de usos múltiples podrán ser usadas como lugar de reunión por la AMPA, Comisión de Familias, Comisión de Delegados y Delegadas y Asambleas de escolares, coordinando su uso la Dirección del centro.

### **Sala del profesorado.**

Se reserva la sala del profesorado como sala de estar y reunión del personal del centro, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior. En ella se ubicará diverso equipamiento informático y un casillero para cada persona perteneciente a la plantilla del centro.

### **Servicios complementarios.**

Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares serán fijadas por el Consejo Escolar cada principio de curso en función de la previsión de necesidades.

### **Plan de Apertura del Centro.**

#### **Aula matinal.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, los centros docentes públicos que impartan el segundo ciclo de educación infantil y la educación primaria podrán abrir sus instalaciones a las 7,30 horas. El

tiempo comprendido entre las 7,30 y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.

Asimismo, en los centros específicos de educación especial será de aplicación lo establecido en el párrafo anterior.

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

### **Atención al alumnado en el aula matinal.**

La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal laboral contratado por las agencias a las que la Delegación nombre después de realizar un concurso público.

El aula matinal que atienda hasta 60 alumnos o alumnas dispondrá de dos monitores/as.

Cuando el número de alumnos y alumnas del aula matinal sea superior a 30 alumnos o alumnas o fracción se incrementará, alternativamente, con otro monitor/a.

En el traslado del alumnado de primaria al edificio de Celestino Mutis será acompañado por un monitor.

### **Comedor escolar.**

El centro prestará el servicio de comedor escolar para el alumnado del segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria obligatoria y de educación especial durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de mañana.

En la organización del servicio de comedor escolar, se considerará la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción educativa integral que tiene este servicio en el centro.

La prestación del servicio de comedor escolar se llevará a cabo a través de gestión directa.

La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar, se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

### **Turnos de comedor.**

La Dirección General competente en materia de planificación educativa podrá modificar la autorización inicial a la que se refiere el artículo 3.2.c) vistos los informes a los que se refiere el artículo 17.4. de los turnos y número de usuarios autorizado al que se refiere el artículo 3.2.

### **Atención al alumnado en el comedor escolar.**

La atención al alumnado en el comedor escolar se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como por el personal funcionario docente del centro que determine la persona que ejerce la dirección del mismo entre los que lo soliciten.

En el supuesto de que con el personal laboral o funcionario docente del centro no se alcance la ratio de personal de atención al alumnado en el comedor escolar que se establece en el apartado 3, dicha atención se llevará a cabo complementariamente por colaboradores externos contratados.

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:

- Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
- Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.

En todo caso, el número de personas para la atención al alumnado será de dos como mínimo.

En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el

número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente.

La Dirección General competente en materia de planificación educativa, a petición de la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar, excepcionalmente, el aumento del número de personas de atención al alumnado, cuando este, por sus características, requiera una atención específica en la utilización del servicio de comedor escolar.

El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la persona que ejerce la dirección del centro antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar las funciones a las que se refiere el apartado 2 durante todos los días lectivos del curso escolar y en el horario establecido en el artículo 8.1, teniendo derecho al uso gratuito del comedor y a percibir una gratificación por servicios extraordinarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.6 del Decreto 192/1997, de 29 de julio, por el que se regula el servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería.

En los centros docentes públicos con servicio de comedor escolar, la persona que ejerce la dirección o la secretaría del centro tendrá derecho, por el desempeño de las tareas administrativas y la responsabilidad de controlar el correcto funcionamiento de dicho servicio, al uso gratuito del mismo y a la gratificación por servicios extraordinarios referida en el apartado anterior.

Por otro lado, tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar el personal laboral del centro cuyo convenio colectivo tenga recogida la función de atender al alumnado en el comedor escolar y la desempeñe, así como el personal laboral que preste servicio de cocina-comedor en los centros docentes públicos con servicio de comedor escolar en la modalidad de gestión directa.

### **Medidas de seguridad e higiene.**

Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios; en el Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las empresas de alimentación seleccionadas deberán estar en posesión de la acreditación del preceptivo Número de Registro Sanitario de la Consejería competente en materia de salud para la prestación de ese tipo de servicios en los centros docentes. A tales efectos, deberán presentar la correspondiente credencial, de acuerdo con lo que se especifique en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas para la contratación del servicio.

La persona que ejerce la secretaría del centro velará para que las instalaciones



y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.

### **Menús.**

Deberá tenerse en cuenta en el diseño y programación de los menús las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en la materia, para que la organización de los menús responda a una alimentación sana y equilibrada.

El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.

Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación de los menús se expondrá en el tablón de anuncios del centro y se dará a conocer a los padres y madres del alumnado usuario del comedor escolar.

### **Actividades extraescolares.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, los centros docentes públicos que impartan el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria podrán mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18,00 horas, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16,00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

Para ello se podrán organizar actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.

El centro ofertará cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16,00 a 18,00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.

La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

### **Atención al alumnado en las actividades extraescolares.**

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.

El espacio del comedor escolar centro se utilizarán, previa solicitud, para la realización de actividades, siempre tendrá prioridad su función específica de comedor.

Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.

Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.

Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante domiciliación bancaria.

Estarán exentas de abonar el porcentaje las familias que sean becadas en el comedor y en dos actividades por la Consejería de Educación.

Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

**Los aparatos audiovisuales e informáticos comunes del Centro** estarán a disposición del profesorado para su aprovechamiento didáctico de la siguiente manera:

- Los radio casetes y reproductores de Compact-Disc se redistribuirán entre los Ciclos y especialidades a comienzos de cada curso.
- Los carros con televisor y vídeo de cada planta quedarán en el espacio colectivo que designe el Claustro a comienzos de curso.
- Los restantes aparatos audiovisuales e informáticos y accesorios quedarán custodiados bajo llave en su armario metálico. Cuando el profesorado vaya a usar este material, deberá cumplimentar el documento de control de aparatos y accesorios.

Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados.

Si una Tutoría custodia, al menos durante un curso, material inventariarle (biblioteca de Aula, material didáctico, juegos, cintas de audio, vídeos, Compact-Disc...) deberá elaborar el inventario del material a su cargo. Todas las Tutorías recibirán copia de dicho inventario.

De igual manera se procederá con el material inventariable de las aulas específicas (P.T., Aula Educación Especial, Refuerzo Educativo, E. Física...). Si correspondieran a Ciclos diferentes, la persona encargada de elaborar el inventario será el profesorado especialista responsable del área en cuestión.

Si el Centro posee otro material común: videoteca, bibliografía de consulta para el profesorado, colección de discos, cintas y compact-disc... Este material será inventariado por la Secretaría. Cada Ciclo contará con una copia de dichos inventarios.

Para usar el material citado en el punto anterior durante más de una jornada escolar, el profesorado cumplimentará el correspondiente cuaderno de control.

Se procurará que todo el material colectivo posible esté concentrado en la Sala de profesores profesoras o biblioteca para facilitar su consulta y estimular su utilización.

### **NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO.**

Los edificios, instalaciones, mobiliario y recursos estarán a disposición de toda la comunidad educativa con las siguientes normas:

- Solicitar por escrito la actividad, con una antelación mínima de 48 horas, a la Dirección del Centro y contar con la autorización de la misma.
- Se respetarán todas las instalaciones y materiales del Centro de forma que no interfiera en el desarrollo normal de las actividades lectivas que tendrán siempre carácter prioritario.
- Una persona adulta se responsabilizará por escrito ante el Consejo Escolar de las posibles incidencias que pudieran ocurrir con ocasión de la realización de dicha actividad, de la apertura y cierre del recinto y dependencias autorizadas así como de la entrada y salida de las personas asistentes.
- Para utilizar dependencias del Centro que impliquen cierre de puertas de acceso a los edificios y colocación de alarma, deberá coincidir con el horario de trabajo y presencia de personal del Centro responsable del cierre y colocación de alarma
- La Dirección podrá facilitar a las personas que ocupen la presidencia de las AMPAS u otras personas adultas responsables de actividades autorizadas por el Consejo Escolar las llaves que resulten imprescindibles para la actividad autorizada teniendo en cuenta que, por razones de seguridad, no se facilitarán llaves de puertas de acceso a los edificios ni lugares implicados en el sistema de alarma.
- Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y mobiliario del Centro.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de usar correctamente el material e instalaciones del Centro para evitar su deterioro.
- Las dependencias deberán quedar cerradas, ordenadas y lo más limpias posible.
- Cualquier miembro de la comunidad escolar está obligado a informar de los deterioros que se observen a los Profesores y Profesoras responsables del aula o dependencia o a las personas pertenecientes a los órganos unipersonales.

- Del deterioro que se ocasione por uso incorrecto, será responsable quien lo cause. En el caso de ser una actividad autorizada para un grupo o institución, será responsable la persona adulta que la solicitó al Consejo Escolar. En caso de ser los alumnos y alumnas, serán responsables subsidiarios sus representantes legales.
- La zona de recreo estará dividida en cuatro partes: una para el alumnado de primer ciclo de educación primaria, otra para segundo y tercer ciclo, otra, que está bien diferenciada, para el estacionamiento de los vehículos del personal del centro, no pudiendo el alumnado pasar a ella, y la cuarta zona es aquella que está en la parte posterior y dedicada al paso a la cocina para los proveedores.

## **NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS TIC DEL CENTRO**

Normas de seguridad en las tutorías y dependencias con ordenadores.

Durante el día:

- Las tutorías de Tercer Ciclo sólo tendrán las puertas abiertas si en ese tiempo va a haber algún maestro o maestra en ella.
- Por la mañana se encontrarán cerradas. En el cajón de la mesa del profesorado de cada clase habrá una copia de las llaves de la tutoría, así como en la Secretaría.

Al final del día:

- Tenemos que dejar todos los cajones y puertas cerradas.
- Dejaremos las llaves de las tutorías en Secretaría.

Seguridad en los equipos:

- El ordenador o los ordenadores fijos así como los demás dispositivos (Mandos, pizarra digital...) que haya, deben cerrarse y apagarse convenientemente. Para ello, quien lo utilice deberá cerrarlo cuando termine salvo que otra persona vaya a usarlo en ese mismo momento. No habrá nadie que se encargue al final del día de cerrar los aparatos que se dejen encendidos.
- Recordemos la necesidad de evitar el polvo y los líquidos junto a los equipos por lo que no conviene colocar botellas, vasos, jarrones...cerca de los mismos.

## **Normas para el uso de los ordenadores portátiles.**

- El profesorado estará presente en el aula en todo momento mientras algún ordenador este siendo utilizado.
- Cada portátil se colocará en una mesa aunque se vaya a usar por una pareja.
- Evitaremos al máximo que el alumnado se levante, se balancee en la silla, se desplace por la clase... cuando los portátiles estén en las mesas.
- Insistiremos en que no se toquen los monitores.
- No habrá líquidos en la mesa donde coloquemos un portátil (ni botellas de agua, zumos, mesa mojada...)
- Para mayor seguridad, evitaremos que giren o levanten el portátil de la mesa para mostrar su pantalla a otros compañeros o compañeras.
- En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, el alumnado traerá sus propios auriculares.
- En las primeras sesiones de trabajo se informará de estas pautas que habrán de seguir para el cuidado de los aparatos. Mantendremos la exigencia de su

cumplimiento en todo momento.

### **Uso de los programas**

- El alumnado no modificará los marcadores, programas, ni configuraciones de los portátiles. El Equipo de Ciclo junto con el Coordinador TIC establecerán los marcadores, programas y configuraciones que todos respetaremos.
- Instruiremos al alumnado en el encendido y apagado correcto del aparato, la resolución de pequeños problemas frecuentes (cierre de ventanas inesperadas, anuncios de actualización de programas, recuperación de la ventana abierta...) y el aviso al profesorado ante otros problemas (bloqueo, funcionamiento de manera distinta a la esperada...).

### **Daños causados en los ordenadores o dispositivos externos**

El uso negligente o los daños causando premeditadamente en los ordenadores o dispositivos externos (tales como impresora, escáner, cañón, cámara, videocámara, etc.) podrán ser considerados como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia y entre sus correcciones, además de las establecidas en el Plan de Convivencia con carácter general, podrán aplicarse las siguientes:

- Realización de tareas de colaboración con el profesorado en el cuidado y mantenimiento de los aparatos.
- Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un período de tiempo comprendido entre quince días y un mes.
- Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un período de tiempo comprendido entre un mes y un trimestre
- Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante el resto del curso escolar
- Colaboración con los gastos de reparación de los aparatos dañados
- Reposición por la familia de los aparatos dañados cuando éstos no puedan ser reparados.

### **Normas para el uso de las Aulas de Informática (Aula de Música)**

- El horario prioritario para usar el Aula será el que esté reservado para cada grupo, salvo que se estén realizando como aula de música o reparación autorizadas por el Equipo Directivo de las que se informará con la máxima antelación posible
- El uso prioritario de los ordenadores y dispositivos de cada Aula será para las actividades educativas con el alumnado programadas por el profesorado responsable de los grupos.
- No debemos dejar niños o niñas solos con los ordenadores. Siempre estará bajo la responsabilidad y control inmediato de su profesor o profesora.
- Es especialmente importante no modificar la configuración del ordenador de manera que los grupos puedan usarlos tal como tienen previsto, sin alteraciones.
- Por la misma razón, no se instalarán programas directamente en los ordenadores. Cualquier actualización o programa que los Equipos de Ciclo afectados crean conveniente instalar, deberán comunicarlo al Equipo de Coordinación TIC
- Evitaremos la práctica de borrado o renombrado de ficheros del disco duro, así

como la de cambios en la configuración del ordenador y cualquiera de los dispositivos. Aunque sean tareas educativas para ese grupo, encierran riesgos para el uso del aula para los grupos restantes.

- El uso del Aula por Talleres de actividades extraescolares (organizados por el Centro) seguirá también estas normas con el fin de asegurar unas buenas condiciones de uso por todos los grupos del Centro en el horario lectivo.
- Habrá una hoja de incidencias donde el profesorado o monitores y monitoras de Actividades Extraescolares anoten las anomalías encontradas para que puedan ser solucionadas cuanto antes.
- Es especialmente importante evitar que se toque o altere la conexión de elementos (tocar las clavijas, cambiarlas de lugar, cambiar aparatos de sitio...) Contamos con el cuidado debido de los aparatos (también el ratón).

## **LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

La biblioteca es un lugar muy especial de nuestro colegio. Un lugar para leer y aprender. Un lugar de encuentro en el que se pueda informarse de todo lo que nos interese.

Además de libros, también se puede encontrar videos, DVD, CD-ROM, música, mapas, revistas y equipos informáticos para acceder a Internet. Pero, sobre todo, a través de la lectura y de los libros, la biblioteca permitirá viajar en el tiempo o en el espacio, visitar épocas remotas, lugares maravillosos desconocidos, conocer formas de vida muy distintas a las nuestras, tener noticias de civilizaciones lejanas, de animales sorprendentes.

Es un lugar para el entretenimiento, la curiosidad y la imaginación, para sentir la poesía, para disfrutar de historias y leyendas.

También ofrece los recursos necesarios para el estudio, la realización de trabajos y tareas escolares.

Está **ubicada** en la planta baja del edificio escolar, calle Celestino Mutis.

### **Guía de la biblioteca escolar**

#### **Objetivos de La Biblioteca Escolar**

- Fomentar la lectura y el desarrollo de las competencias lectoras y escritoras.
- Enseñar a los alumnos a desenvolverse de forma autónoma en la búsqueda de información y recursos.
- Incorporar la biblioteca como recursos en las programaciones de aula.
- Canalizar las actividades de animación lectora que se realicen en el centro.
- Coordinar actividades de fomento de la lectura junto con otras entidades locales.
- Desarrollar los hábitos de comportamiento en la biblioteca.
- Despertar, crear y extender el gusto por la lectura.
- Cultivar la imaginación y la creatividad a través de los recursos que ofrece la biblioteca.

#### **¿Quiénes pueden utilizar la biblioteca escolar?**

Pueden utilizar la biblioteca escolar todos los alumnos y alumnas del centro así como el profesorado, padres y madres y personal no docente.

El documento que da acceso a todos los fondos es el carné de biblioteca que se entregará gratuitamente a todo el que lo solicite.

El carné será necesario para el servicio de préstamo. En caso de pérdida se solicitará otro en secretaría.

### **Zonas y secciones**

Dentro de la biblioteca podemos distinguir varias zonas:

- Préstamos: donde el responsable de la biblioteca realiza su trabajo de préstamo o devolución de libros.
- Libros: Zona donde se encuentra la mayoría de libros de lectura, ordenados en estanterías y vitrinas por ciclos e identificados por distintos colores.
- Telemática: lugar donde se encuentran los ordenares y otros medios audiovisuales.
- Consulta: Zona donde podemos encontrar los libros de consulta, diccionarios, atlas, enciclopedias...
- Temática: Zona en donde encontraremos el material correspondiente a los distintos proyectos que se llevan a cabo en el centro.
- Novedades: Tablón en donde se informará de las nuevas adquisiciones de fondos, guías de lecturas adaptadas y actividades.
- Ludoteca: con algunos juegos de mesa.

### **¿Qué podemos encontrar en la biblioteca escolar?**

El fondo de la biblioteca está constituido por todos los documentos informativos y curriculares del centro. El mayor porcentaje corresponde a libros.

La mayoría de estos libros se pueden prestar (literatura infantil y juvenil, clásica y experiencias). Otros no son prestables, por ejemplo documentos originales electrónicos, libros de consulta, obras de referencia o enciclopedias y siempre deberán ser consultados dentro del espacio biblioteca.

Para otros documentos como atlas, diccionarios, mapas, documentos audiovisuales o informáticos el préstamo estará restringido al uso del profesor o al grupo clase.

### **Organización del fondo**

Tanto los libros como el resto de material debe de estar ordenado con el fin de poderlo localizar rápidamente. Para organizarlo se sigue la Clasificación Decimal Universal (CDU) que es la utilizada por todas las bibliotecas.

Esta clasificación se basa en dos grandes grupos: los libros de ficción y los libros de conocimiento. A su vez los libros de conocimiento se dividen en otros grupos dependiendo del tema que traten.

Mediante carteles se señalará en la biblioteca la localización de cada grupo y para facilitar la localización se añadirán colores, dibujos, frases...

Cada libro llevará en la parte inferior del lomo un tejuelo y sobre él una pegatina de color (rojo, para Primer Ciclo, azul para Segundo Ciclo y amarillo para el Tercer Ciclo); en la contraportada un código de barras.

El tejuelo tendrá la siguiente información:

- Número de CDU
- Tres primeras letras del apellido del autor en mayúscula.
- Tres primeras letras del título en minúscula.

Dentro de las estanterías se colocarán siguiendo el orden alfabético, de izquierda a derecha.

### **Servicios.**

Los servicios que presta la biblioteca son:

- Lectura y consulta en la sala.
- Formación del alumnado en el conocimiento de la biblioteca y en los recursos que ofrece.
- Ayuda a los proyectos que se llevan a cabo en el centro.
- Difusión del catálogo a través del tablón de anuncios.
- Préstamos: Todos los libros de la biblioteca pueden ser prestados de forma individual o colectiva.
  - Para el préstamo individual se necesita presentar el carné.
  - Se pueden llevar como máximo dos libros durante 15 días y se podrá prorrogar antes de que se cumpla el plazo.
  - Los videos, CD, DVD solo se prestarán siete días, no prorrogables.
  - Se podrán realizar préstamos al aula por el periodo que se considere necesario. El responsable de su devolución será el tutor.
  - Los préstamos se realizarán dentro de los turnos establecidos por ciclos durante la hora del recreo y el lunes de 16 a 17 horas.
  - Todos los préstamos quedarán anotados dentro del programa ABIES.
  - Al finalizar el curso todos los libros prestados serán devueltos obligatoriamente.
- Acceso a documentos electrónicos e Internet.
- Siempre se utilizará Internet en presencia del bibliotecario (maestro o monitor).
- No debes dar tus datos personales a nadie a través de Internet. No facilitar dirección ni teléfono o nombres y apellidos.
- No realizaremos actividades de carácter personal tales como enviar o recibir correos electrónicos o entrar en un Chat, a menos que tenga relación con la búsqueda de información o el uso de la biblioteca escolar y siempre con la autorización expresa del bibliotecario.
- No hay que enviar datos personales a concursos o páginas Web desconocidas. (Es mejor consultarlo antes con el bibliotecario).
- A fin de que otros usuarios también puedan utilizar los equipos habrá un límite máximo de 15 minutos.
- Deberás solicitar a los bibliotecarios el uso de la impresora, cuyo uso estará limitado a la realización de tareas o trabajos escolares.



## ¿Cómo localizar los libros?

Puedes coger y consultar cualquier libro de las estanterías, pero para orientarte a la hora de su localización te recomendamos:

- Pregunta a los responsables de la biblioteca.
- Fíjate en los letreros colocados en las paredes.
- Mira en el tablón de anuncios las últimas novedades o los libros recomendados por edades o por temática.

## Normas de uso de la biblioteca escolar

### Uso de la sala de la Biblioteca

- No se puede entrar hasta que la persona encargada de la biblioteca esté presente.
- En la Biblioteca no se puede comer, ni beber.
- Se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio.
- Los libros que se utilicen se volverán a dejar ordenados en los estantes con el lomo hacia fuera para leer de abajo hacia arriba.
- Se procurará dejar el mobiliario ordenado y limpio.

### Servicio del préstamo

La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné de lector/a expedido por la Biblioteca del Colegio, y para poder realizar el préstamo y la devolución de los libros se necesita la presentación del mismo.

### Documentos objeto del servicio de préstamo

Todos los materiales bibliográficos son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido.

De forma general, quedarán excluidos del préstamo: Guías, enciclopedias, tomos sueltos, diccionarios...

### Duración y condiciones del préstamo

La duración del préstamo será de 15 días naturales y prorrogables por otro periodo.

Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

### Incumplimiento de las normas del préstamo

El alumno tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado la prórroga del mismo.

En caso de incumplimiento del plazo, la biblioteca requerirá al alumno/a para que devuelva el libro. En segundas instancias, se le podrá requerir a las familias desde la Jefatura de Estudios.

En el caso de no devolución o deterioro, el alumno/a deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo.

La no devolución reiterada de libros a la biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio.

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

### Organización de los grupos de alumnos

#### Educación Infantil:

Se realizarán filas de alumnos/as por clases. Para ello, cada clase tendrá asignado un lugar determinado pintado en el suelo.

#### Educación Primaria.

Se realizarán filas de alumnos/as por clases. Para ello, cada clase tendrá asignado un lugar determinado.

- Hasta las 9 en punto los niños y niñas permanecerán bajo la responsabilidad de sus padres o madres o, en su caso, monitor del transporte escolar.
- El Centro no se hace responsable de la seguridad de los niños y niñas que puedan encontrarse en el interior del colegio antes de las 9.
- El Centro puede abrir sus puertas diez minutos antes de las 9 para facilitar el proceso de entrada siempre que los padres y madres sean conscientes de que esos minutos, los niños y niñas están bajo su responsabilidad.
- A tal fin, los padres y madres serán notificados en el momento de la matriculación de sus hijos e hijas de la responsabilidad de los padres y madres sobre sus hijos e hijas antes de las 9.
- Abiertas las puertas, los padres y madres podrán permanecer en el exterior del recinto escolar, en la zona habilitada para ello.
- A las 9 en punto se avisará con un toque de sirena para que los alumnos y alumnas se incorporen a las aulas de forma correcta y ordenada, junto a sus maestros y maestras correspondientes.
- Si se presentaran quejas por problemas de seguridad en los alumnos y alumnas durante ese período de tiempo previo al comienzo de la jornada laboral del profesorado, el Centro comunicará de inmediato a las familias la incidencia y, atendiendo a la seguridad de los niños y niñas, abrirá definitivamente las puertas, sólo para el alumnado, a las 9 en punto.
- Diez minutos después de la hora de entrada a las clases no se permitirá el acceso al recinto escolar a los alumnos y alumnas, salvo casos debidamente justificados.
- Los maestros y maestras se responsabilizarán de su grupo de alumnos y alumnas en las entradas (a las 9 de la mañana y a la entrada del recreo) y salidas de las aulas.
- Los alumnos y alumnas de Educación Infantil anticiparán su salida de clases en cinco minutos para evitar aglomeraciones.
- Ningún alumno o alumna podrá abandonar el recinto escolar una vez comenzada la jornada, salvo en casos excepcionales y siempre que sea recogido o acompañado por sus representantes legales o personas adultas autorizadas por éstas. Esta persona adulta deberá firmar la entrada o salida en las hojas de registro que a tal fin tendrá disponible el Centro.
- Después de la jornada lectiva no podrán permanecer alumnos o alumnas

dentro del recinto escolar, salvo quienes tengan alguna actividad y siempre bajo la vigilancia de personas adultas que sean sus responsables.

- Si a la hora de la salida ocurriera alguna incidencia por la que algún niño o niña quedara, de manera imprevista, sin atender por la persona que se encarga de recogerlo, el tutor o la tutora se encargará de que el niño o niña no abandone el recinto y se pondrá en contacto telefónico con la familia.
- Pasado un tiempo prudencial sin que la familia recoja al niño o niña, el Centro comunicará la incidencia a la Policía Local.
- Si a la hora de la salida no hubiera llegado el transporte escolar, los tutores y tutoras se encargarán de que el alumnado de su tutoría no abandone el recinto. Un miembro del equipo directivo comunicará la incidencia a la Empresa de Transportes (taxis, autobús) y organizará la atención del alumnado mientras llega dicho transporte.
- Las reuniones que los tutores y tutoras convoquen con todos los padres y madres de su grupo se desarrollarán los lunes en horario de tarde. En esa hora, sólo entrarán al Centro los padres y madres que acudan a la reunión.
- Durante la atención por los tutores y tutoras a los padres y madres en otros momentos, éstos cuidarán de que no queden menores sin supervisión de un adulto en el recinto escolar.

### **Funcionamiento en caso de excursión.**

Las excursiones serán organizadas por los Ciclos o Niveles, previa programación y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Los alumnos/as, en todas las salidas, contarán con la debida autorización de sus padres o tutor/a, por escrito.

Para su realización habrá que tener en cuenta el alumnado que no participe en ella, ya que habrá que programar su atención educativa, con el criterio de un profesor/a, por cada grupo de 25 alumnos/as que no asistan a la excursión.

Se organizará una excursión trimestral por ciclo, como máximo, teniendo en cuenta que haya un mínimo de alumnado que participe, de modo que se costee el autobús.

### **Funcionamiento en caso de accidente o incidente.**

Si se produjese un accidente grave, se comunicará en el Anexo correspondiente a la Delegación de Educación, por vía fax, en las 24 horas siguientes.

Si no fuese grave el accidente o fuese un incidente, se comunicará en los próximos 5 días siguientes en su Anexo correspondiente.

### **Recreos.**

La vigilancia del recreo quedará establecida según la ORDEN de 20 de Agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria.

Así se organizarán dos turnos de recreo en E. Infantil y Primaria, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Tanto en E. Infantil, como en E. Primaria, se repartirá el patio de recreo en sectores, que cubran la totalidad del patio y las ubicaciones más problemáticas, como servicios, puertas de acceso y vallas.

Dado el carácter lectivo del periodo destinado al recreo, creemos conveniente aprovecharlo para continuar en él nuestra actividad docente, en especial el desarrollo de aquellas actitudes y valores contemplados en nuestro Plan de Centro, y que en este tiempo destinado a la actividad libre por parte del alumnado puede derivar en comportamiento y acciones que no suelen aparecer dentro de las aulas. Es por ello por lo que se considera oportuno hacer una serie de indicaciones destinadas a organizar este periodo con el fin de unificar criterios en cuanto a forma de actuación, organización de los espacios, etc.

Durante el tiempo de recreo los alumnos y alumnas serán atendidos por los profesores y profesoras en las zonas que les sean asignadas.

Los alumnos y alumnas no podrán permanecer durante el recreo en las aulas, si no están acompañados por un maestro o maestra.

Las puertas de los edificios permanecerán cerradas durante los recreos y se insistirá en que no se entre en los edificios durante los recreos.

Si no suena la sirena del recreo por mal tiempo, el alumnado se quedará en la clase (hasta que termine el tiempo de recreo) con su Tutor/a.

Si una vez en el recreo, éste se debe interrumpir por mal tiempo, se tocará la sirena y el alumnado irá a clase atendido por su Tutor/a.

Todo alumnado usará los servicios de la planta baja.

El profesorado acudirá al recreo con la máxima puntualidad posible una vez que haya salido todo el alumnado y que haya comprobado que no se quedan en los servicios.

No se permitirá:

- Juegos violentos o molestos, insultos ni comportamientos avasalladores.
- Juegos y reuniones en los servicios.
- Visitas en las vallas y entrega de chucherías o bocadillos a nuestro alumnado por seguridad de los menores.
- Ensuciar o dañar las zonas comunes (Se le pedirá inmediatamente por el profesorado que lo vio que limpie lo ensuciado), dañar las plantas (se le pondrá inmediatamente una tarea que lo compense, como la limpieza de un trozo de arriate...)

A principios de curso concretaremos las actividades alternativas que se organizarán durante el recreo. Inicialmente acordamos las siguientes:

- En Primaria los tutores y tutoras nombran encargados o encargadas de sacar al patio y traer de vuelta luego juguetes como combas, elásticos, cochecitos, cromos...
- Biblioteca: En cuanto esté organizada, abriremos la Biblioteca del Centro durante el recreo.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Competiciones deportivas: Se organizarán horarios de pista.

El alumnado usará el tiempo de recreo para ir al servicio, no después.

La entrada del alumnado a las clases después del recreo cuando haya tocado la sirena será de la misma manera que a la entrada a primera hora.

En las entradas y salidas del alumnado a clase, el profesorado controlará los puntos más conflictivos: puertas y escaleras.

El profesorado tratará de resolver efectivamente los conflictos que plantee el alumnado a través del diálogo y el razonamiento.

Los asuntos de importancia relacionados con la convivencia, en que se vea implicado alumnado, se pondrán en conocimiento de su tutor o tutora

Aunque hay un terreno ambiguo desde los juegos y bromas hasta la violencia y el peligro, de ningún modo consentiremos empujones, golpes, “juego del látigo” o columpiarse de porterías y canastas.

Creemos muy importante no limitarse a corregir actitudes de violencia física sino de avasallamiento (burlas, servirse de los pequeños para molestar a otros/as, amenazas...)

Corregiremos también el vocabulario poco respetuoso del alumnado.

### **Recreos. Organización de los espacios.**

Para un mejor aprovechamiento de las zonas de recreo y de las actividades que en ellas se realizan, dividimos los patios del centro en:

- Campo de chinos:
- Pista polideportiva:
- Pista de Baloncesto:
- Espacio Pista de cemento de la entrada: Primer Ciclo
- Porche.
- Jardín.
- Patio trasero, uso exclusivo de la cocina.
- Zona lateral izquierda de la entrada cementada destinada al estacionamiento de vehículos del personal del centro.

En todo momento, se procurará que el alumnado realice su recreo en la zona que le corresponde y que sólo accedan a la otra zona de recreo con autorización del profesorado.

En el edificio de infantil el patio de recreo se utilizará teniendo en cuenta que a la zona de salida emergencia no acceda el alumnado.

### **Recreos. Zonas de Vigilancia.**

Debido a la distribución de las áreas de recreo, que no permiten ser observadas todas ellas desde una sola posición, se establecen distintas zonas de vigilancia para cada profesor/a.

Las zonas de vigilancia están divididas de la siguiente manera:

- Porche, puerta de entrada y servicios.
- Pista deportiva.
- Zonas laterales.
- Zona de primer ciclo

Los turnos de profesorado de vigilancia de recreo son elaborados por el jefe de estudios y están expuestos en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado.

### **Funciones del Profesorado de Vigilancia de Recreo**

- Mediar en aquellos conflictos que puedan surgir entre el alumnado, encauzándolos hacia situaciones de diálogo, tolerancia y ausencia de violencia tanto física como verbal.
- Dar a conocer al tutor o la tutora docente correspondiente las faltas graves ocasionadas por el alumnado en este periodo.
- Socorrer en primera instancia los accidentes acaecidos en su zona y ponerlos en conocimiento del tutor o la tutora docente.
- Controlar la utilización de las papeleras, así como la correcta utilización de los contenedores de reciclaje.
- Facilitar y vigilar la salida del recinto acompañando al alumnado para la recuperación de balones extraviados fuera del mismo.
- Observar el cumplimiento de las normas de comportamiento durante el recreo: no subirse a las porterías, respetar las plantas, no sacar paraguas, no jugar en los servicios ni pasillos, respetar a los demás...

### **El centro como recurso comunitario.**

Las instalaciones del centro podrán ser cedidas gratuitamente para aquellas asociaciones o entidades sin ánimo de lucro que lo soliciten, para la realización de actividades de carácter educativo.

Las instalaciones del centro podrán ser cedidas como Escuela de Verano siempre que se facilite la realización de los trabajos de mantenimiento y limpieza por parte del Ayuntamiento antes del inicio de curso.

### **El centro y el Municipio.**

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.

Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

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

Los Centros de Educación Primaria están acogidos en su totalidad al Programa de Gratuidad de libros de texto.

A final de curso, en el mes de Junio, los tutores/as recogerán todos los libros utilizados en su curso. Harán un informe, destacando al alumnado que entrega los libros y el estado de ellos.

Dicho informe lo entregará a Secretaría. Si algún alumno/a necesitara un texto para trabajar con él en verano, se le dará a la familia firmando ésta un recibí. Los libros recogidos deben permanecer en el aula, a fin de pasarlos al tutor/a del curso correspondiente en septiembre.

Los padres y madres de los alumnos/as podrán renunciar al Programa de Gratuidad de libros.

En caso de que no renuncien, el tutor/a entregará a su alumnado a principio de curso los libros de texto que han sido propuestos por el ciclo.

Tendrá en cuenta el informe del curso anterior, y entregará el libro en mejor estado al que así lo entregara el curso anterior.

El tutor/a en las normas de clase deberá incluir la necesidad de cuidar todo el material y en particular los libros de texto.

Los libros de Primer Ciclo, que sean fungibles se podrán entregar al alumnado a final de curso

## **F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Este centro dispone de un plan de autoprotección en su carpeta correspondiente con sus planos bien señalados con las vías de evacuación en caso de emergencia, los anexos de actuación, organización de evacuación e información de interés como números de teléfono importantes.

## **G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5**

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El Consejo Escolar elegirá en su sesión de convocatoria a sus miembros procurando que no coincidan las mismas personas en las Comisiones Permanente y de Convivencia.

**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**

### **Teléfonos móviles y acceso a Internet**

Se prohibirá la posesión de teléfonos móviles por parte de los alumnos/as, incluso apagados e incluso en horario de recreo. El mismo, en su caso, será custodiado por la Jefa de Estudios, que únicamente lo entregará al padre/madre del alumno en cuestión.

Normas de uso:

- Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado.
- Queda totalmente prohibido el uso de cámara fotográfica o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar.
- En salidas al exterior como viajes de estudios o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera, los alumnos podrán llevar el móvil y la cámara fotográfica, responsabilizándose las familias por escrito del uso y custodia, por parte de sus hijos/as, de la cámara y las fotos que se hagan.
- Aquellos alumnos que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo serán sancionados.

Sanciones:

<b>HECHO</b>	<b>SANCIÓN</b>
--------------	----------------



El alumno trae un terminal de telefonía móvil al Centro.	Requisar el terminal, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres o tutores del alumno. Parte.
Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica o grabadora de sonido.	Requisar el terminal, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres o tutores del alumno.
Otros usos indebido de los ordenadores en el centro	Requisar el terminal durante quince días, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres o tutores una vez transcurrido el tiempo.
Reiteración de los hechos	Se estudiará en la Comisión de convivencia su sanción

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

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

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

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

Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

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

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

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

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

## **I) LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

En el centro se aprobó por el consejo escolar de 2 de septiembre de 2009 el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará, por ley, en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

En nuestro Centro no se le exigirá al alumnado uniforme.

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

### **Funciones del Coordinador/a:**

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

### **La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.**

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: el presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del PAS, miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o

coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

Por tener una unidad educación especial formará parte de la citada Comisión el representante del personal de atención educativa complementaria y un profesor o profesora de necesidades educativas especiales.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- 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.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- 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, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Todo lo no expresamente regulado en el presente reglamento o en otros documentos a los que se alude será resuelto por el equipo directivo, sin perjuicio de su control por los órganos colegiados del centro o autoridades competentes.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El presente reglamento se evaluará cada año académico por el Consejo Escolar, procediendo a su revisión si se estima conveniente.

Las revisiones del presente reglamento entrarán en vigor el día 1 de septiembre posterior a su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

Vº Bº la Directora del Centro

El Secretario