

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Índice

[Cauces de participación de los distintos sectores](#)

[Criterios para la toma de decisiones de los distintos órganos](#)

[Espacios y recursos: Organización y normas de uso](#)

[Vigilancia en los recreos](#)

[Entradas y salidas](#)

[Tutores y programa de gratuidad de libros de texto](#)

[El equipo de evaluación: procedimientos de elección, composición y funciones](#)

[Normas de uso de teléfonos móviles, cámaras y otros aparatos electrónicos.](#)

[Posibilidad de uniforme](#)

[Normativa interna referida al profesorado](#)

[Normativa interna referida al alumnado](#)

[Normativa interna referida a otros trabajadores](#)

[Gestión de la convivencia](#)

[Código ético de conducta](#)

[Planes y programas estratégicos](#)

Cauces de participación de los distintos sectores

1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. Art. 6 del Decreto 328/2010.

Entre los deberes del alumnado se encuentran el de la participación en la convivencia y la vida del centro. La participación de éstos se llevará a cabo a través de los delegados/as de clase. En nuestro centro se elegirá en el primer mes de clase, mediante votación secreta al delegado/a de clase así como un subdelegado/a para que, en ausencia del anterior, ejerza las funciones que le corresponde. En nuestro ROF se determina algunas variantes que pueden aplicarse en los casos en que se estime oportuno, por parte del Equipo docente de ese curso o nivel. La variante es que, para dar protagonismo y autonomía a todo el alumnado, esta figura podrá rotar para dar opción al desarrollo de la responsabilidad de todos los niños/as. La rotación se realizará teniendo en cuenta el orden de lista y debe dar la posibilidad de que participe todo el alumnado que lo desee. En el caso en que se elija esta fórmula la votación servirá para que el alumno/a saliente sea el primer delegado de la clase y el subdelegado será el siguiente por orden de lista. Estos delegados y delegadas de clase colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa. Se podrán añadir otras funciones en el Reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación de las familias está regulada por las siguientes normativas: Art. 29, apartados 2 y 3 de la LEA (proceso educativo de sus hijos), Art. 30.2 de la LEA (participación en la vida del centro), Art. 31 (compromiso educativo), Art. 32 de la LEA (compromiso de convivencia), Art. 33 de la LEA (comunicación electrónica y otras formas de relación), Art. 34 de la LEA (creación de las asociaciones), Art. 35 de la LEA (Inscripción y registro), Art. 12 del Decreto 328/2010 (Asociaciones de madres y padres del alumnado).

- Además, en nuestro centro, al estar inmerso en el proyecto de CdeA la implicación en el proceso educativo de sus hijos/as se puede realizar a través de las diferentes metodologías propias de este proyecto como son GI, Comisiones de trabajo, Tertulias Literarias, et...
- La participación de las familias se lleva a cabo a través de:
 1. Madres/padres delegados/as de cada clase.
 2. Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
 3. Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
- Los padres y las madres o tutores 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 el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
- Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

- Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
- El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
- El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.
- Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.
- Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
- Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.
- Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.
- 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:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

- 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.
- 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.
- Además de la participación que les confiere la normativa vigente, en nuestro centro podrán participar en aquellas metodologías propias de Comunidades de Aprendizaje y de la Intervención Sistémica de la forma que quedará regulada por el propio centro.
- El Equipo directivo se reunirá tanto con la AMPA (a través de la persona que la presida o de algunos de sus componente) como con los padres y madres delegados y delegadas de clase cada vez que se estime necesario y, en todo caso, al menos una vez al trimestre para canalizar adecuadamente la información que, como representantes del centro le correspondan. Podría ser un buen momento celebrar una sesión con carácter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro.
- La participación se realizará también en las diferentes actividades desarrolladas en el Centro y que quedan contempladas en el POAT.
- Firmando compromisos educativos y de convivencia con el centro.

3. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES DE MAGISTERIO Y OTROS

El centro prevé la colaboración de alumnado de magisterio y otros estudiantes y personas que, en virtud de nuestro programa de Comunidades de Aprendizaje, pudieran prestar servicios como voluntarios/as en el centro. Siempre teniendo presente lo siguiente:

- Aquellos estudiantes de magisterio en prácticas provenientes de la universidad estarán regulados por lo dispuesto por la administración educativa a través del programa prácticum o afines.
- Los voluntarios/as que manifiesten su deseo de participar en la comunidad educativa siempre lo harán con un fin de aprendizaje propio y/o de ayuda a la comunidad en los cauces establecidos según nuestras actividades habituales: actuaciones educativas de éxito propias de comunidades de aprendizaje, colaboración con AMPA y colaboración con el profesorado en distintos momentos de la jornada.
- En ningún caso pueden suplir la función del docente, por tanto, no podrán asumir las competencias y responsabilidades que les son atribuidas por ley a estos.
- Para poder participar en nuestro centro, todas las personas deben cumplir los requisitos legalmente establecidos como no haber sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. según el artículo 13.5 de la ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección jurídica del menor.
- Además, debe conocer y firmar nuestro código ético de conducta.

DELEGADOS DE FAMILIARES

Las familias agrupadas por unidades de clase podrán delegar en una persona para la representación ante diferentes órganos y en diferentes situaciones, principalmente la comisión gestora. Tres son las características clave que se desprenden de su definición: representar e implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas y coordinarse con la persona responsable de la tutoría de la correspondiente unidad escolar, para favorecer dicho proceso educativo.

La persona delegada debe:

Favorecer	Evitar
- La comunicación.	- La fiscalización de la labor del profesorado.
- La conciliación.	- La sustitución de la función del tutor o tutora.
- Las ideas y no los prejuicios	- Ser portavoz de las quejas.
- La afectividad.	- La defensa de los intereses de sus hijos e hijas.
- La justicia y la eficacia (asertividad)	- Una actitud rígida.
- La actitud positiva	- Una actitud punitiva.
- La actitud próxima y dialogante.	- La obsesión por los rendimientos académicos.
- La ética y la coherencia.	
- La disponibilidad.	

Proceso de votación en tutoría del delegado/a de clase:

1. Todas las madres/padres pueden ser delegadas/os.
2. En tutoría, a viva voz, mostrarán su voluntad para ser delegado/a.
3. Una vez que todas las candidaturas se han hecho públicas, se les da la oportunidad de hablar para que expresen su opinión e intenciones sobre cómo piensa llevar a cabo sus funciones.
4. Se procede a votación secreta.
5. Se realiza el recuento de votos y se proclama delegado o delegada a la persona electa.

El profesorado tutor o tutora será responsable de llevar a cabo el proceso, que deberá repetirse al inicio de cada curso escolar para favorecer posibles cambios en la delegación de familias. El tutor o la tutora comunicará a jefatura de estudios el resultado de la votación.

PARTICIPACI3N DE FAMILIARES EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En l6nea con la filosof6a del centro en cuanto a colaboraci3n y participaci3n de las familias en la vida del mismo, se contempla que la familia pueda acompa1ar al profesorado en la realizaci3n de ciertas actividades complementarias y extraescolares. Para ello se tendr6 en cuenta lo siguiente:

- El profesorado encargado de la organizaci3n de dicha actividad, bien sea complementaria o extraescolar es quien demandar6 la participaci3n de la familia en la misma, delimitando asimismo todo lo referente a horarios y funciones. En ning6n caso los familiares podr6n realizar funciones y responsabilidades propias del docente.
- El profesorado, en caso de requerir esta colaboraci3n, informar6 a la jefatura de estudio del n6mero de personas requeridas. Lo har6 a trav6s de la hoja habilitada para ello y que obra en poder de los coordinadores de ciclo con una antelaci3n de, al menos, una semana.
- En todo caso la composici3n concreta de las personas familiares que se presten a realizar la colaboraci3n respetar6 el principio de igualdad de oportunidades sea cual sea el modelo elegido (turnos rotatorios...) Los familiares delegados de cada clase podr6n articular dicho modelo de colaboraci3n en convivencia con el profesorado responsable del grupo.
- Las personas familiares de alumnado que finalmente colaboren en la realizaci3n de la actividad deben asumir que sus funciones y responsabilidades obedecen al bien com6n del grupo y nunca pueden tener especial atenci3n a sus hijos/as.

3. PARTICIPACI3N DEL PAS Y DEL PAEC

Seg6n la normativa vigente (Art. 27.3 de la LEA y Art. 13.2 del Decreto 328/2010), estos dos sectores participan en la vida del centro a trav6s de sus representantes en el Consejo Escolar. Para ello:

- Se fomentar6 la participaci3n activa del personal a que se refiere este art6culo en la consecuci3n de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentar6 su participaci3n en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Asimismo, tendr6 derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administraci3n y servicios o, en su caso, del personal de atenci3n educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este 3rgano colegiado. No obstante en nuestro centro mantenemos reuniones peri3dicas con este personal y contamos con 6l en m6ltiples ocasiones para coordinarnos y aunar esfuerzos.

4. COMPOSICI3N Y PARTICIPACI3N DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de los centros de 9 o m6s unidades y menos de 18 estar6 compuesto por los siguientes miembros:

1. El director o la directora del centro, que ejercer6 la presidencia.
2. El jefe o la jefa de estudios.

3. Cinco maestros o maestras.
4. Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Una persona representante del personal de administración y servicios.
6. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La participación del Consejo Escolar viene recogida en los siguientes artículos y decretos: Art. 47.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) , Art. 49 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del Consejo Escolar., Art. 51 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, Art. 48 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno, Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.

- a) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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. Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.
- f) El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:
- g) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- h) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- i) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- j) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás

miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

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

Las Comisiones del Consejo Escolar, según el Art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) se regularán como sigue:

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- A través de esta Comisión el CE ejercerá el control de la gestión económica.
- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

- Ante un conflicto acontecido en el centro y que afecte al clima general a esta Comisión de Convivencia se le podrá solicitar un informe sobre el hecho.
- Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- Punto 2 de las Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros antes citados, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- De conformidad con el artículo 46 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, las únicas comisiones del Consejo Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia. Quedan, por tanto, sin efecto las restantes comisiones que se hayan podido crear por Órdenes o Decretos anteriores a dicho Reglamento.
- Las convocatorias de las sesiones de este órgano la realizará la secretaria del centro por mandato de la dirección con 48 horas de antelación a su celebración si es un Consejo Escolar ordinario y con 24 horas si es extraordinario.
- La periodicidad será la que vaya siendo necesaria por la dinámica y necesidad del centro. No obstante tendrán que celebrarse, al menos, una sesión a principio de curso, uno al final de cada trimestre y uno al final del curso y cuantas veces se estime necesario convocarlo.
- Todo cuanto se acuerde o se debata en Consejo y que atañe al centro en general o sean decisiones importantes se dará información al Claustro o al ETCP para canalizar adecuadamente la información.

5. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO Y PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores son los órganos colegiados desde los que la Comunidad educativa y el profesorado participa en el control y gestión del centro.

Composición del Claustro:

profesores de primaria.

profesores de infantil.

especialista de la lengua inglesa.

especialista PT.

especialista de E.F.

especialista de Educación Artística (Música).

especialista de AL , compartida con dos centros de la localidad.

profesora de Religión, compartida con un centro de la localidad.

El Claustro será presidido por la dirección del centro y la secretaría del mismo será la secretaría del Centro.

Competencias del Claustro:

Las competencias del Claustro son las siguientes y que están recogidas en el Art. 66 del Decreto 328/2010 (BOJA 16 de Julio de 2010):

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El régimen de funcionamiento del Claustro de profesores viene recogido en el Art. 67 del Decreto 328/2010 que dice:

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Criterios para la toma de decisiones de los distintos órganos

Este apartado está íntimamente ligado con diferentes aspectos que se contemplan en el ROF como pueden ser:

Apartado del proyecto educativo, referido a "Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado".

Apartado del proyecto educativo, referido a "La forma de atención a la diversidad del alumnado".

Apartado del proyecto educativo, referido a "El plan de orientación y acción tutorial".

Apartado del proyecto educativo, referido a "El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias".

Apartado del proyecto educativo, referido a "El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar".

Consideramos importante que las familias y el alumnado conozcan los diferentes criterios de evaluación y promoción así como que tendrán que ser oídos en los siguientes casos:

1. Respecto a la toma de decisión de la promoción de su hijo/a así como en desacuerdos con las calificaciones obtenidas, para ambos casos, el procedimiento de reclamación será el siguiente:
 - a) Si un padre/madre/tutor legal no está de acuerdo con una decisión que afecte a la evaluación realizada por el equipo docente sobre algunas de las áreas que cursa su hijo/a o sobre la decisión de promoción o, no promoción, deberá en primer lugar hacerlo constar al tutor/a de referencia. Este/a, cumpliendo con el rigor necesario y cuantas pruebas documentales sean necesarias (como mínimo pruebas escritas y anotaciones varias sobre la marcha escolar del alumno/a) tratará de resolver la situación de disconformidad directamente con el padre/madre o tutor legal.
 - b) Si aún así no existiera acuerdo entre ambas partes, el tutor del alumno/a elevará el caso por escrito a la dirección del centro escolar y la madre/padre o tutor legal del alumno/a realizará un escrito dirigido a la dirección del centro que deberá haberse registrado en el mismo durante los diez días hábiles siguientes al encuentro con el tutor o tutora de su hijo/a.
 - c) La dirección del centro, oídas ambas partes y habiendo recabado cuanta información sea necesaria, resolverá en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la entrada en registro del escrito por parte de la familia y siempre antes de la finalización del curso escolar.
 - d) La dirección del centro escolar informará al padre/madre o tutor legal sobre la resolución definitiva.
2. Respecto a que la escolarización de su hijo/a, en el caso de que presente NEAE con ACIS, puede prolongarse un año más.
3. Respecto al procedimiento a seguir en caso de reclamación y los trámites de audiencia que se contemplan en nuestro Plan de Convivencia.

Es por lo que esta información le llegará a ambos sectores a través de diferentes medios como pueden ser:

- La agenda personalizada.
- Reuniones de tutoría.
- Tablón de anuncios del centro.
- Página web del centro.
- A través de la información directa en los órganos colegiados (Consejo Escolar) y en las reuniones que el Equipo Directivo mantendrá con cada familiar delegado de clase para que se conviertan en un medio más de comunicación.
- Facilitándole la información sobre la normativa que regule los distintos aspectos mencionados anteriormente y que recordamos a continuación.

- Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23-08-2007).

- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008).

- Sección 4a del capítulo III del Título V del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias.

- Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).

Espacios y recursos. Organización y normas de uso

Nuestro objetivo prioritario es, entre otros, el de la mejora de los rendimientos académicos de nuestro alumnado. Nuestras programaciones deben ir encaminadas a ello y la organización de los espacios comunes será consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en nuestro proyecto. Estos objetivos serán los que marquen las prioridades de uso de los espacios y recursos de que dispone el centro.

En cuanto a los espacios de nuestro centro que pueden presentar algún problema si no se regula su utilización son:

a) La biblioteca

Para evitar la coincidencia de actividades y de visitas de grupos, desde el Plan Lector y previa presentación y aprobación por el ETCP:

- se planificarán las actividades contempladas en el Plan, trimestralmente, de manera que todos los ciclos estén representados en esa planificación.
- Se establecerá, como se viene haciendo hasta ahora, el horario de préstamo de libros para los diferentes niveles y etapas. De manera que todos los niveles tendrán su horario establecido en una semana.
- El alumnado que desee utilizar la biblioteca en el horario del recreo para realizar la actividad “ En el recreo, leo” o cualquiera otra como estudio, realización de trabajos, búsqueda de información, etc...lo hará en grupos de tres por nivel.
- El alumnado que decida quedarse en el recreo será apuntados en la libreta que cada clase debe tener para este fin, en la que el coordinador/a le valorará la conducta en la misma mediante los ítems (Bien, Regular, Mal)
- El préstamo de libros se realizará de forma informatizada, ya que durante el curso 2010-11, se ha informatizado el préstamo y se han realizado los carnets del alumnado del centro.
- En el préstamo de libros pueden intervenir tanto la coordinadora del Plan, como los colaboradores de la biblioteca, como las familias de la Comisión mixta de la Biblioteca , pertenecientes al voluntariado de Comunidades.
- Dentro de la biblioteca hay unas normas que hay que cumplir para obtener un buen funcionamiento de la misma y que hay que tener en cuenta:
 - Hay libros que no son de préstamo.
 - El alumnado que elige el libro deberá dejar ordenada la estantería que pertenece a su ciclo.
 - Los plazos de devolución hay que cumplirlos.
 - En caso de deterioro o pérdida del ejemplar será la Comisión Permanente quien decidirá la sanción a aplicar.

- La zona protegida con la alfombra solo podrá ser utilizada poniéndonos descalzos. Está reservada, especialmente, para los infantiles.
- Cuando se quiera usar la biblioteca en un horario en el que no está planificado se solicitará a la JE o a la coordinadora del Plan para posibilitar, si es posible, su uso.
- En todo caso el responsable del espacio y de los materiales que en la biblioteca se encuentran será el/la coordinadora del Plan.
- Las reuniones de coordinación del Plan Lector se realizarán en la Biblioteca, lo que tendrá que tenerse en cuenta en la elaboración de los horarios para evitar las coincidencias con otras actividades.
- El alumnado colaborador de la biblioteca serán del tercer ciclo y tendrá establecida unas funciones y horarios que estarán visibles en la biblioteca y que debe conocer el equipo docente de cada nivel.
- El material existente en la biblioteca, inventariado, será responsabilidad de la coordinación y de las personas colaboradoras del programa.

b) Los despacho de Orientación y de la AMPA

Estos espacios nunca han dado problema, excepto durante este curso 2010/11 por la coincidencia del personal externo y compartido. Por necesidades del horario ha habido que planificar en varias ocasiones los especialistas que tendrían que utilizar esos espacios.

- El despacho de Orientación será utilizado por la orientadora del EOE que lo compartirá con el psicólogo municipal. Para ello a principio de curso tendremos en cuenta que ambos profesionales no coincidan en los días de atención en nuestro centro.
- Si por necesidades del horario estas personas coincidieran la orientadora ocupará el despacho de la orientación y el psicólogo municipal el despacho de la AMPA, siempre que la asociación no requiera su uso.
- El despacho de la AMPA así como el de orientación se podrán utilizar para las reuniones de coordinación del plan Bilingüe y para la elaboración de material, aspecto éste que habrá que tener en cuenta para evitar las coincidencias de los diferentes profesionales que pueden ocuparlos.
- Tanto del material del despacho de orientación como el del AMPA y el aula de PT, serán responsables los profesionales que aquí se nombran por lo que será necesario utilizar las llaves cuando terminemos nuestra labor en los mismos.

c) Aula de PT

- El especialista de AL compartirá aula con el especialista de PT, en el aula que se encuentra en la entrada al edificio a la derecha, cuando tengan que sacar al alumnado del aula. Este aula seguirá siendo utilizada por el Aula Matinal y si no se interfieren los horarios será también el lugar donde se imparta la Educación Complementaria, caso de formarse grupo. En caso de que la EC no pudiese darse en este aula se dará en la biblioteca y nunca en la sala de profesores.

- Para evitar la coincidencia de ambos profesionales desde la Jefatura de Estudios se estudiará la forma más adecuada en la planificación horaria.
- La responsabilidad del material que en el aula se encuentre será de todos los profesionales que la usen por lo que será necesario cerrarla con llave una vez finalizada nuestra labor.

d) Patios y pistas deportivas

Para una visión más amplia del tema en cuestión véase el apartado siguiente “Vigilancia en los recreos”

- Las zonas del patio están bien delimitadas y es obligación de todos y todas conocerlas y respetarlas en la distribución que de ella se realiza para el juego en las diferentes pistas (el profesor de E.F. realizará la planificación de qué niveles y qué días tienen que jugar en cada pista) y para la vigilancia de los recreos.
- La planificación de los juegos en las pistas que realice el especialista de E.F. debe ser entregada a la Jefatura de Estudios y a todo el Claustro para que la conozcan y la hagan cumplir, evitando así las polémicas derivadas de su uso.
- Las zonas del patio de Infantil también están delimitadas para ser ocupadas cada una por un docente que controle dichas zonas.
- La puerta del patio de Infantil debe permanecer controlada por un/a docente que de paso al alumnado para ir al servicio de dos en dos y no dar de nuevo permiso a otros niños/as hasta que no vuelvan los anteriores (excepto emergencias visibles). La vuelta tendrá que ser controlada por el mismo docente que le dio la salida.
- La puerta del patio de Infantil deberá ser abierta y cerrada por el señor conserje en los momentos necesarios, entrada en el tiempo de recreo y a la finalización del mismo.

e) Uso del material deportivo

- El material deportivo se encuentra inventariado en poder de la Secretaría.
- El material deportivo es utilizado tanto por el especialista de educación física como por la monitora del programa Escuelas Deportivas. Por lo tanto la responsabilidad del uso, cuidado e inventariado del mismo es compartida.
- Cualquier deterioro, pérdida o rotura que se produzcan en los mismos deberá ser comunicado a la secretaría o a algún miembro del Equipo Directivo para ser estudiado y dar de baja, reponer o tomar las medidas pertinentes con respecto a lo que haya ocurrido.
- La llave del material deportivo tendrá que quedar siempre colgada en el llavero del centro, una vez finalizada la actividad.
- El mantenimiento del orden en el material y su control es responsabilidad de las personas que lo usan.

f) Uso de la fotocopidora, de las pizarras digitales, de los ordenadores ultraportátiles, del proyector, de la plastificadora, de la pantalla, cámara de vídeo, cámara de fotos, micrófonos...

Para completar la visión sobre este apartado, véase "Normas de uso de teléfonos móviles y otros aparatos"

Fotocopiadora

- El uso de la fotocopidora corresponde al conserje y a la administrativa, si bien el profesorado también tiene la posibilidad de usarla mediante su código personal.
- Cada docente tendrá un código que se introducirá para la realización de las fotocopias que necesite el nivel en el que imparta.
- Los diferentes planes y programas así como las copias necesarias para el funcionamiento del centro (Secretaría, Jefatura y Dirección) tendrán sendos código para el registro de las copias que se necesiten.
- Debemos ser respetuoso con las copias solicitadas, no favorecemos el aprendizaje dándole todo fotocopiado.
- Fotocopiar solo lo necesario evitando lo que sea susceptible de ser copiado de la pizarra o dictado.
- Antes de fotocopiar cuadernillos y libros, en el caso de que su copyright lo permita, debemos ver la posibilidad de comprarlos. A veces sale más caro y no son tan atractivas como con el color, lo que favorece la motivación del alumno/a.

Pizarras Digitales

- La responsabilidad del buen uso, cuidado y mantenimiento de las mismas corresponde al equipo docente.
- Es fundamental que queden apagadas al término de su uso, pues la lámpara tiene una vida útil limitada.

Uso del retroproyector, pantalla, plastificadora, micrófonos, equipos de sonido, cámara de video, cámara de fotos, y otros materiales

- Para el uso de todos estos recursos se solicitará al Equipo Directivo mediante documento elaborado por el centro donde se responsabilizará de su buen uso.
- La cámara de video y de fotos se procurará, por parte del equipo directivo, que siempre sean utilizadas por el/los mismos docentes, procurando que tengan un adecuado conocimiento de estos recursos.
- El Equipo Directivo establecerá los medios oportunos para el adecuado registro del uso de espacios y recursos.

Vigilancia en los recreos

Uno de las funciones que, por normativa, debe cumplir un docente durante el desempeño de su horario de permanencia en el centro es el de la vigilancia en los recreos (*Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Horario individual del profesorado*)

Carácter general

1. Todos debemos salir al recreo con puntualidad, especialmente los profesores que tienen turno de vigilancia.
2. Siempre que salgamos al patio debemos cerrar las puertas y apagar las luces de las aulas.
3. El alumnado que se quede sin recreo estará siempre acompañado por el/la profesor/a que haya determinado la medida, prevaleciendo en cualquier caso la vigilancia de recreo. El alumnado que por cualquier motivo no salga al recreo, no podrá permanecer en las zonas comunes del edificio principal.
4. En caso de lluvia los tutores en el recreo serán los responsables del control de su alumnado; no obstante, los especialistas relevarán a los tutores de su ciclo siempre que sea posible.
5. Los ordenadores ultrapotátiles se podrán usar durante el recreo solo en la biblioteca y siempre bajo supervisión de algún maestro y con fines estrictamente didácticos.
6. Tanto la salida como la entrada del recreo, se realizará por la puerta principal.

Turnos de vigilancia

7. Al amparo de la normativa citada, la jefatura de estudios establecerá turnos de vigilancia rotatorios semanalmente que serán plasmados en un documento de organización mensual que permanecerá expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
8. Es importante que tengamos en cuenta que, si bien los turnos estarán programados con antelación, será necesario mirar in situ el documento cada día, ya que en función de las necesidades organizativas del centro, las personas asignadas a cada zona pueden variar.
9. Todo el profesorado queda a disposición de las necesidades organizativas del centro, dirigidas por el equipo directivo, por lo que no se podrá salir del recinto durante el horario de recreo.

Zonas de vigilancia

10. La zona dedicada a entradas y salidas de vehículos hasta el fin de la cuesta no podrá ser usada como zona de juegos, por lo que habremos de comunicarlo al alumnado en tutoría.
10. En cualquier caso, si se produjera una invasión de esta zona por parte del alumnado, el docente que vigila la zona 1 deberá corregir la situación. Igualmente, tendrá especial cuidado si un vehículo (carga y descarga, operarios del ayuntamiento, ambulancia...) entra en el centro en horario de recreo.
12. En Primaria hay 4 zonas de vigilancia:
 - Zona 1: puerta principal de entrada al edificio
 - Zona 2: entrada al servicio de las niñas
 - Zona 3: entrada al servicio de los niños
 - Zona 4: fuente y pista deportiva
13. En infantil el espacio es acotado y diferenciado del patio de primaria. Las zonas son:
 - Zona 1: Fuente
 - Zona 2: Puerta

- Zona 3: papelera-arriates

14. Los maestros encargados de las zonas de vigilancia 2 y 3 (servicios) deberán tener especial cuidado en lo que concierne al mantenimiento del orden dentro de los mismos, estableciendo turnos de entrada si fuese necesario y, en ningún caso, permitiendo la entrada simultánea de más de 2 alumnos/as.

15. El/la docente encargado/a de la zona 1 no permitirá el paso al interior del edificio a ningún alumno/a de primaria; sí a los de infantil, siempre que sea para uso de los servicios (situación que deberá evitar en lo posible el profesorado de educación infantil)

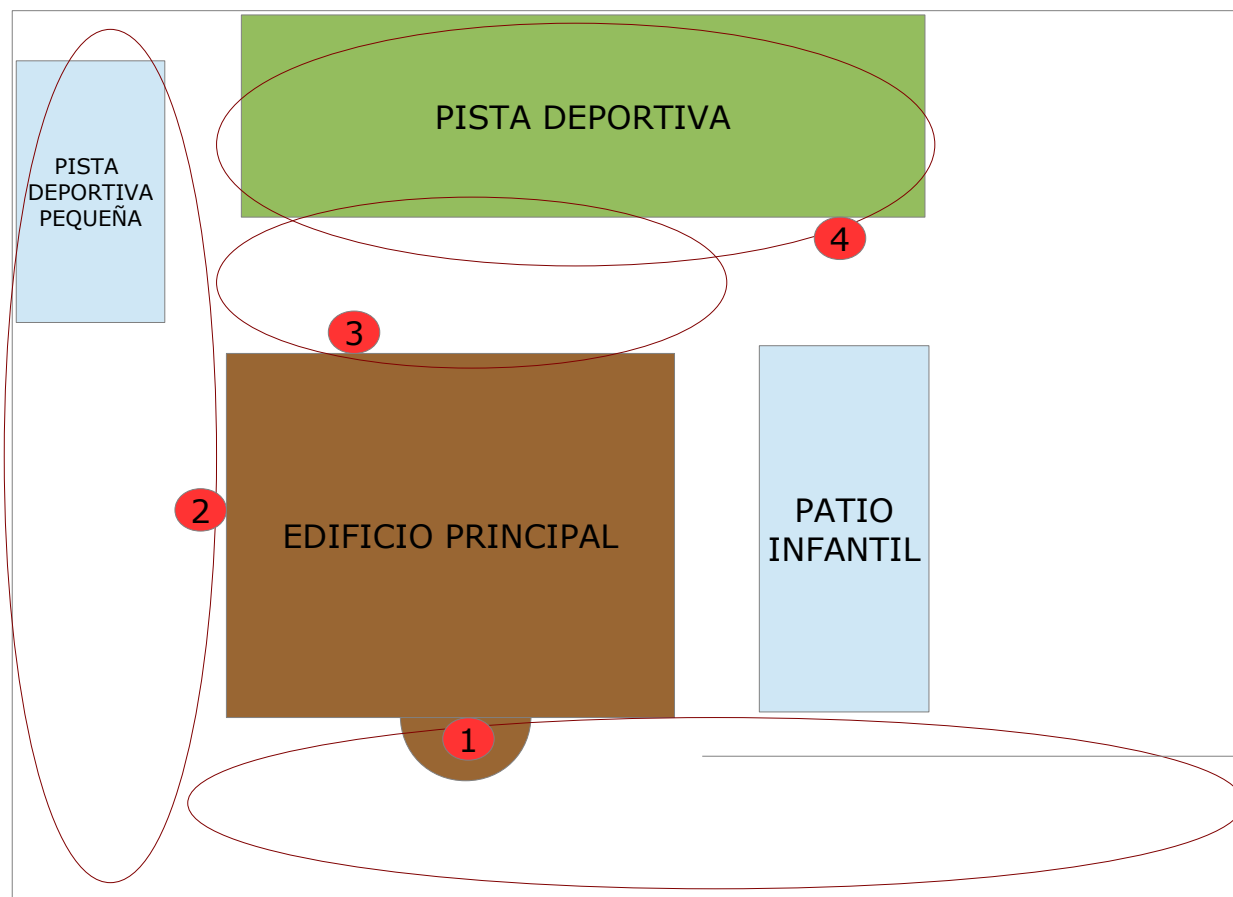


Gráfico de situación de vigilancia en Primaria y área de influencia de cada zona

- ③ Zona de vigilancia
- Área de influencia

Entradas y salidas

CONSIDERACIONES PREVIAS

Nuestro centro consta de un edificio de planta rectangular en cuyo interior se encuentra un patio también de planta rectangular haciendo que todas las dependencias de paso (pasillos) sean estrechos. Por otra parte, no tenemos en la actualidad alguna sala que pueda ser usada como de usos múltiples (gimnasio, salón de actos...) Además, la entrada al edificio por la puerta principal se hace sin que medie más que un pequeño porche, a todas luces insuficiente para el resguardo bajo techo. No existen otras entradas posibles excepto la pequeña puerta, sin cubierta alguna, adosada a un lateral de la fachada principal; y otra, a la espalda del edificio.

Por tanto, ante la inexistencia de espacios amplios, se hace necesario la regulación de las entradas y salidas tanto del alumnado como del resto de la comunidad educativa, especialmente en los casos de lluvia u otras condiciones climatológicas adversas. Asimismo todos y cada uno de los miembros que componemos la comunidad educativa, somos responsables únicos del no cumplimiento de estas normas:

ENTRADA AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR

1. La apertura de puertas (cancela) se hará a las 8:55. La cancela solo podrá ser rebasada por el alumnado, debiendo quedar fuera sus familiares (excepción hecha de los familiares de infantil, que llegarán hasta la explanada lateral). La entrada al centro se realizará a las 9:00.

1.2 En primaria, cada docente tendrá que estar a esta hora en la escalinata de entrada acompañando, en cabeza o en el medio, a la fila del curso con el que le corresponda impartir docencia a primera hora. El alumnado se dispondrá en fila alfabética (A-Z) y subirá en el orden de curso descendente (sexto hasta primero). Si nuestra fila es la última en entrar y observamos que hay algún grupo que no ha sido atendido deberemos darle entrada junto a nuestro curso y lo comunicaremos de paso a la dirección para su planificación. El orden de subida a la clase podrá variar si el/la encargado/a de acompañar al alumnado es un miembro del equipo directivo que, por cuestiones de organización del centro, deba permanecer el máximo tiempo posible en la zona de filas. En tal caso, se obviará el curso en cuestión, continuando la subida el curso siguiente.

1.3 En infantil, cada docente ubicará su fila en la explanada lateral del centro, hasta donde los familiares los acompañarán. Entran en fila alfabética (A-Z) y en orden descendente (desde 5 años hasta 3 años)

2. Condiciones climatológicas adversas. En caso de lluvia o circunstancias en las que el alumnado no pueda permanecer fuera del edificio, tendremos en cuenta las siguientes variaciones con respecto del punto anterior:

- El alumnado no se colocará en filas sino que subirá a la clase en el momento de su llegada.
- El profesorado subirá a la clase directamente.
- El equipo directivo velará por el buen ordenamiento del alumnado en la subida.
- El alumnado de infantil será acompañado por sus familiares hasta la puerta de entrada al aula.

3. El alumnado que llega tarde al comienzo de la jornada escolar deberá incorporarse en la última posición de la fila que esté subiendo en ese momento. Si ya todas las filas han subido, deberá justificar su retraso ante el tutor o tutora, quien impondrá las medidas oportunas para que no se repita. Si el retraso es superior, el alumno deberá traer consigo el justificante (médico o de otra índole). Además, el familiar deberá firmar en la ventanilla de conserjería el documento correspondiente, que le será facilitado por la conserjería.

SALIDA AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

4. Durante las salidas y para cualquier actividad fuera del aula acompañaremos al alumnado en fila hasta la puerta de entrada al edificio, asegurándonos de que son recogidos por la persona autorizada (siempre que no tengan firmada una autorización expresa en la que se deje constancia de la responsabilidad asumida por los padres para que su hijo/a abandone solo el centro)

4.1 En Primaria, el alumnado sale por la puerta principal en fila por orden alfabético (A-Z) Seremos puntuales, teniendo especial vigilancia con el alumnado del transporte (que deberá salir puntual) y los usuarios del comedor escolar, que serán acompañados por una monitora del comedor desde el fin de las escaleras hasta el comedor.

4.2 En infantil, como norma general, los alumnos saldrán siempre por la misma puerta por la que entran, si bien los días de lluvia el familiar entrará por la puerta lateral y lo recogerá en la clase. Si tuviese que esperar a algún otro hijo/a, lo hará en los pasillos laterales y nunca en el hall principal obstaculizando la salida del resto de alumnos.

5. Si por alguna causa justificada el alumno o alumna debe abandonar el centro antes del fin de su jornada escolar (en el caso de ser usuario de aula matinal, comedor escolar, PROA o actividades extraescolares) el familiar, o persona debidamente acreditado y autorizado, deberá recogerlo en persona en el centro, así como firmar el documento de salida correspondiente, que le será facilitado por la conserjería.

6. Queda prohibido por parte del profesorado la atención a familiares o cualquier otro miembro de la comunidad educativa a la hora de entrada y salida, ya que ello impediría el desarrollo de las funciones descritas anteriormente.

7. El acceso al centro para los familiares se realizará siempre en horario de atención a familiares, que será debidamente publicado y difundido a inicios de curso. En ningún caso el horario de atención a familiares coincidirá con la hora de entrada o salida del alumnado, cuestión que impediría una adecuada acogida y desalojo del mismo del centro, causando situaciones de riesgo para el propio alumnado.

8. Ningún alumno/a puede entrar en el centro si no es para realizar alguna actividad para la que está inscrito/a o autorizado. En caso de que un alumno o grupo de alumnos entrara para la realización de actividades de complemento a la jornada lectiva (ensayos...) lo hará en compañía del docente que fomenta dicha actividad.

OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS

9. Qué hacer si un alumno o alumna no es recogido por su familia o persona debidamente autorizado.

Como norma general, el/la menor nunca puede quedar solo.

En este caso el protocolo a seguir es:

- El tutor o tutora esperará un tiempo prudencial estimado en 10 minutos en compañía del menor.
- Si transcurridos esos 10 minutos, ningún familiar o persona autorizada se persona en el colegio, la dirección del centro pasados otros 10 minutos podrá poner en conocimiento de la policía local el caso para que tome las medidas oportunas.

Exceptuamos el caso de que dicho alumno o alumna tenga autorización expresa de su familia o representante legal para abandonar solo/a el centro.

10. Qué hacer si un alumno o alumna usuario de aula matinal, comedor, PROA, actividades extraescolares, deporte en la escuela... o cualquier actividad desarrollada por/en el centro fuera del tramo horario de 9:00 a 14:00, no es recogido por su familia o persona debidamente autorizada.

Como norma general, el/la menor nunca puede quedar solo.

En este caso el protocolo a seguir es:

- El/La responsable de la última actividad desarrollada por el alumno/a permanecerá junto a el/ella un tiempo prudencial estimado en 10 minutos.
- Si transcurridos esos 10 minutos, ningún familiar o persona autorizada se persona en el colegio, el/la responsable de la última actividad desarrollada por el alumno/a se pondrá en contacto con la persona que ejerza la coordinación del plan al que pertenece la actividad (telefónicamente si fuera necesario), quien dictará las medidas a tomar incluyendo la posibilidad de aviso a la policía local. Si el contacto no fuera posible, la persona en compañía del menor podrá avisar a la policía local transcurridos otros 10 minutos.

Exceptuamos el caso de que dicho alumno o alumna tenga autorización expresa de su familia o representante legal para abandonar solo/a el centro.

Tutores y programas de gratuidad de libros

El programa de gratuidad de libros de texto constituye un pilar importante para el desarrollo efectivo del principio de igualdad de oportunidades. Por tanto, los docentes debemos velar por que se lleve a cabo de la forma m6s eficiente posible. De esta manera, en nuestro centro los tutores y especialistas tienen un papel fundamental al respecto en los t6rminos expresados m6s abajo.

MARCO LEGAL

El Art. 90.2, letra n), del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Org6nico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educaci6n primaria, de los colegios de educaci6n infantil y primaria, y de los centros p6blicos espec6ficos de educaci6n especial (BOJA 16-072010) establece entre las funciones de la tutor6a que:

En educaci6n primaria los tutores y tutoras ejercer6n las siguientes funciones:

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organizaci6n y funcionamiento, en la gesti6n del programa de gratuidad de libros de texto.

Por otra parte, el Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse ense~anzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos p6blicos (BOJA 13-05-2005) establece en relaci6n con la reposici6n de los libros de texto que:

- 1. Los libros de texto ser6n dados de baja cuando se cumpla el per6odo de cuatro a~os establecido con car6cter general para su utilizaci6n. Asimismo, podr6n darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilizaci6n por otro alumnado en cursos sucesivos.*
- 2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, proceder6n, antes del 30 de junio de cada a~o, a la revisi6n de todos los libros de texto que no hayan cumplido el per6odo de cuatro a~os de uso establecido con car6cter general.*
- 3. Una vez revisados, comunicar6n a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligaci6n de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, as6 como el plazo para hacerlo que, en ning6n caso, ser6 inferior a diez d6as h6biles contados a partir de la recepci6n de dicha comunicaci6n. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposici6n del material, el alumno o alumna podr6 ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organizaci6n y Funcionamiento del centro.*
- 4. La Direcci6n del centro grabar6, antes del 15 de julio de cada a~o, en el sistema de gesti6n "S6neca" las necesidades de reposici6n de libros de texto, as6 como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del a~o acad6mico anterior del alumnado inscrito en alg6n curso.*
- 5. En el caso de que las necesidades de reposici6n de libros de texto superasen el 10% del total, la Direcci6n del centro elaborar6 un informe en el que justificar6, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposici6n y por qu6 6stas no son imputables al alumnado del centro.*
- 6. El informe a que se refiere el apartado anterior ser6 remitido a la Delegaci6n Provincial de la Consejer6a de Educaci6n de la que dependa el centro, para su revisi6n. En caso de disconformidad la Administraci6n educativa podr6 exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobaci6n as6 como, en su caso, la modificaci6n de los criterios utilizados para la determinaci6n de las necesidades de reposici6n.*
- 7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposici6n de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicar6n a la Direcci6n General de Participaci6n y Solidaridad en la Educaci6n, la cual comunicar6 a los centros la conformidad con el n6mero de libros de texto que se resuelva reponer.*

Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011. Acción tutorial.

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

ACTUACIÓN DEL PROFESORADO

1. Elección de materiales

La responsabilidad del profesorado con relación a los libros de texto comienza desde el mismo momento de su elección a final de curso, que se hará estudiando diversos materiales para su propuesta al ETCP si procede (por cumplimiento de ciclo -4 cursos-) Se incluyen en esta propuesta para el curso siguiente los libros de lectura. Ambas sugerencias deben estar sustentadas en criterios pedagógicos y debidamente fundamentadas para su discusión y aprobación, si procede, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del centro, que dispondrá los materiales para el curso siguiente.

2. Preparación de libros a comienzo de curso

Una vez que comienza el curso y, asignadas las tutorías y concluidas las adscripciones a ciclos de los especialistas, los tutores ayudados en la medida de lo posible por los especialistas, procederán a la revisión, pegado de etiquetas identificativas (si procede), asignación de libros a nuevo alumnado escribiendo su nombre en la etiqueta (si es posible), y ordenación alfabética y por materias para su reparto en tutoría. El Equipo Directivo facilitará toda la documentación necesaria (listados de clase, etiquetas, etc.)

3. Seguimiento de libros durante el curso

Corresponde a los tutores de grupo en especial, y a todos los docentes en general, fomentar el cuidado por los libros de texto y por el resto de materiales educativos (ordenadores, mobiliario, etc.) en el marco de actuaciones educativas propias de una educación en valores como el respeto por el medio ambiente, la solidaridad, la educación del consumidor, el respeto por los bienes comunes, etc. Además, para su seguimiento, se facilita por parte del Equipo Directivo una plantilla en que cada tutor deberá anotar trimestralmente el estado de conservación de los libros de su alumnado.

Si existe rotura o desperfecto de algún libro, el tutor o tutora deberá comunicarlo a la jefatura de estudios para su análisis y decisión de procedimiento a seguir.

4. Actuaciones a final de curso

Además de entregar el último parte de seguimiento del estado de conservación de los libros de textos, los tutores y tutoras se encargarán de ordenar y apilar alfabéticamente y por materia dichos libros, y guardarlos en un armario a ser posible para su uso durante el siguiente curso.

En este momento, y tras haber tenido la experiencia de todo un curso, podrá elevar al ETCP vía coordinador de ciclo, sus propuestas de cambio de editorial si procede o de compra de otro material de la misma. Es también en este momento cuando el tutor podrá sugerir la compra de libros de lectura, siempre en coordinación con lo establecido por el Plan de Lectura y Biblioteca.

ACTUACIONES DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

5. Encauzar las propuestas de los tutores y resto de docentes. Para ello se elevará a ETCP para su discusión.

6. Decidir sobre las actuaciones a llevar a cabo en caso de producirse alguna incidencia de cualquier índole. Entre estas actuaciones cabe la convocatoria de la comisión permanente del Consejo Escolar.

ACTUACIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

7. Una vez convocada, la comisión permanente tiene las siguientes funciones:

- Imponer medidas en caso de incidencia, que podrán abarcar desde la reposición total o parcial del material por parte de la familia hasta la compensación no material por el daño producido.
- Realizar el recuento y revisión final del todo el material a final de curso. A tales efectos, la comisión permanente puede organizar los recursos necesarios para la revisión, clasificación y almacenamiento de los libros conjuntamente con el tutor o tutora.

El Equipo de Evaluación. Procedimiento de elección, composición y funciones

NOTA PREVIA

Entendemos que este apartado no puede tenerse en cuenta sin hacer alusión al punto denominado “procedimientos de evaluación interna” por lo que consideramos que, aunque lo tratemos por separado, formará parte del mismo.

MARCO NORMATIVO (Decreto 328/2010 de 13 de Julio, artículo 26)

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o).
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
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 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica establecerá indicadores de calidad para realizar la autoevaluación del Centro, según se recoge por normativa en el art. 88. en los puntos -h, -o y -p.

- h) Velará por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- o) Establecerá indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevará al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

COMPOSICIÓN

El equipo de Evaluación estará formado por el Equipo Directivo y por un representante de cada sector del Consejo del Consejo escolar, es decir:

- El Equipo Directivo.
- Un padre/madre.
- Representante del Ayuntamiento.
- Representante del PAS.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Los representantes de cada sector serán elegidos por los miembros que lo componen, mediante votación secreta y en el seno del Consejo Escolar.

Normas de uso de tel6fonos m6viles, c6maras fotogr6ficas, ordenadores y otros aparatos

Contemplamos en este apartado la regulaci6n de usos de tel6fonos m6viles, ordenadores, c6maras fotogr6ficas y de v6deo y otros aparatos electr6nicos, as6 como las medidas para garantizar un acceso seguro a la red internet por parte del alumnado (*Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevenci6n de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnolog6as de la informaci6n y la comunicaci6n (TIC) por parte de las personas menores de edad.*) Tambi6n se sustenta en:

- a) Ley Org6nica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protecci6n de Datos Personales y garant6a de los derechos digitales.
- b) Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protecci6n de las personas f6sicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulaci6n de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protecci6n de datos)

Tel6fonos m6viles

1. Queda prohibido la tenencia en el centro por parte del alumnado. Solo se permite su uso en actividades extraescolares que se prevea la pernoctaci6n, y de tal manera, que no perturbe el normal desarrollo de la actividad. Ser6 posible su uso en actividades de aula que lo requiera, siempre bajo demanda y vigilancia del docente que planifica dicha actividad.

2. Queda prohibido el uso del tel6fono particular por parte del profesorado, excepto en los siguientes casos:

- Verdadera necesidad (familiar enfermo...)
- Uso con fines organizativos del propio centro cuando no sea posible la gesti6n con el tel6fono del colegio (coordinaci6n con agentes externos al centro como CGA, CSME, Agencias de viaje...)
- Durante el transcurso de actividades extraescolares en pro de una buena comunicaci6n con el centro.

En 6ltimo caso, procuraremos su uso en momentos en los que no se est6 impartiendo docencia.

Es necesario destacar que, entendemos por uso del tel6fono m6vil, no solo lo referido a recepci6n y realizaci6n de llamadas, sino tambi6n de la toma de im6genes, v6deos, acceso a redes sociales, grabaci6n de voz y otras aplicaciones.

En ciertos casos el tel6fono m6vil puede contener aplicaciones que, bajo un uso responsable, pueda ser susceptible de incorporaci6n al ejercicio de la docencia en virtud de la propuesta de desarrollo de las TIC en el aula. En este caso, su uso debe ser consentido por la coordinaci6n TIC con el visto bueno de la jefatura de estudios.

Toma de im6genes por parte de las familias

1. Por otra parte, para el cumplimiento de la normativa vigente, recordamos la imposibilidad de realizar y, especialmente difundir, por cualquier medio, im6genes del alumnado por parte de las familias en cualquier momento de la jornada lectiva y/o durante el desarrollo de actividades extraescolares.

2. El centro educativo s6 podr6 difundir im6genes y videos por medio de su p6gina web y cuentas creadas y custodiadas por el mismo centro en redes sociales (youtube, twitter y facebook principalmente) siempre que se cuente con la autorizaci6n pertinente de la familia. A tal efecto habr6 un listado general en el cual los padres/madres/tutores legales ejercer6n su debida autorizaci6n que, en cualquier momento de la escolaridad de sus hijos/as, podr6n revocar.

Ordenadores

Distinguimos en este apartado entre ordenadores del centro (incluidos los del alumnado de tercer ciclo) y ordenadores externos (propiedad del profesorado y de otros trabajadores del centro)

1. En principio, los ordenadores externos no deben ser usados en el centro, excepto si su uso es imprescindible al no poder realizar la misma tarea uno del centro. En tal caso, será comunicado a la coordinación TIC que informará a la jefatura de estudios para que, a su vez, dé su visto bueno.

2. Los ordenadores ultraportátiles se podrán usar durante el recreo solo en la biblioteca y siempre bajo supervisión de algún maestro y con fines estrictamente didácticos.

3. El uso de los ordenadores tendrá siempre un fin educativo que estará justificado en la programación de ciclo para el área correspondiente.

4. Queda prohibido el acceso a redes sociales (tuenti, facebook, twitter, messenger...) o cualquier infraestructura de software que permita la intromisión de terceras personas en la relación docentes – alumnado. Queda exenta de esta norma la red implementada en la web comunidadblanca.es, al tratarse de una red interna con posibilidad de acceso limitado a miembros del centro.

5. El docente encargado del desarrollo de la “actividad TIC” velará por que el uso del ordenador por parte del alumnado se haga en condiciones de seguridad para el menor, en virtud del cumplimiento de la normativa vigente. Para ello prestará especial cuidado cuando el alumnado realice ejercicios en los que sea necesario la navegación por la red internet, velando especialmente por evitar la visualización de contenido inapropiado, especialmente:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

6. La persona que ejerza la coordinación TIC deberá realizar revisiones periódicas en el filtro de contenidos del centro, a fin de eliminar páginas web cuyo contenido pueda atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección del menor en la línea de lo descrito anteriormente.

7. Existen ordenadores de dotación TIC 2.0 a disposición del profesado de tercer ciclo que lo necesite. Tendrán preferencia en su uso:

- Los tutores de los cursos 5º y 6º
- Coordinación TIC
- Especialistas con más carga lectiva en los cursos de 5º y 6º

En todo caso, el docente firmará un recibí en el que se compromete al buen uso y conservación del mismo.

Otros aparatos electrónicos

Entendemos por otros aparatos electrónicos las videoconsolas, mp3, punteros láser y, en general, aparatos que puedan distraer y perturbar el clima habitual de tranquilidad y docencia en el centro.

1. Por tanto, queda prohibido la tenencia en el centro de los citados aparatos y de otros que pudieran alterar el clima necesario para la impartición de la docencia y el juego colectivo durante el recreo.

Posibilidad de uniforme

Durante el curso 2010/11, y ante la llegada de la nueva normativa, se nos plantea en nuestro centro la posibilidad de establecer el uniforme escolar. Tras una consulta a los diferentes sectores de la comunidad educativa, especialmente las familias, la decisión final es la de no establecerlo.

No obstante, a fin de ordenar una futura decisión de establecimiento, repasamos la normativa vigente y dictamos el procedimiento a seguir.

REQUISITOS LEGALES

En dicha normativa se especifica que, en caso de existir uniforme escolar en las escuelas públicas, es necesario cumplir unos requisitos:

1. Además de la marca identificativa del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

En el caso de que el centro decida en un futuro el uso del uniforme, habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La propuesta, sea cual sea su procedencia, deberá ser discutida y aprobada por el consejo escolar tras haber celebrado un referéndum con resultado positivo de, al menos, un 60% de las familias del centro, con una base de participación del 80%
2. La incorporación efectiva del uniforme deberá realizarse de manera paulatina, comenzando por el segundo ciclo de educación infantil y primero de primaria, hasta que progresivamente se alcance el segundo y el tercer ciclo de primaria, ciclos en los que su uso no podrá ser sino voluntario durante este periodo de incorporación.
3. El uniforme deberá contar con, al menos, una modalidad de chándal deportivo para el uso en la educación física, pudiendo contemplar otras modalidades de prendas (invierno, verano, falda, pantalón corto, babi, camiseta, etc.)
4. El consejo escolar dictaminará las fórmulas más beneficiosas para el centro (y por tanto su alumnado y familia) para la adquisición del uniforme.
5. El consejo escolar elevará propuestas acerca del diseño del uniforme para su discusión y elección definitiva.

Normativa interna referida al profesorado

Las normas que se presentan a continuación nacen como fruto de la experiencia acumulada por los miembros más antiguos del centro y por todos los nuevos componentes del actual claustro. Su único objetivo es el de proporcionar un marco normativo en el que la labor docente sea más fácil y ordenada, de tal manera que nuestro trabajo como maestros y maestras se realice de la manera más segura y confiada posible.

Por supuesto, es obvio decir que esta normativa se complementa con otras referidas en sus apartados correspondientes.

DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. Buscar, entre todos, un buen ambiente de trabajo (el silencio, la calma y el orden en los pasillos, entradas y salidas, aulas, dirección...)
2. Es responsabilidad de todos el cumplimiento y la puesta en práctica de planes y programas (POAT, ROF, Plan de Convivencia, Plan Lector, Autoprotección, Absentismo...)
3. En nuestro centro está prohibido fumar en todas las estancias y en todos los momentos.
4. Todos debemos ser rigurosos en el cumplimiento y aplicación de los acuerdos y decisiones consensuadas, al igual que con las que nos son impuestas desde la administración.
5. Los libros de actas no pueden salir del centro.
6. Los profesores tenemos que informar a la dirección de cuántos incidentes acontezcan en el centro: tutorías, recreos, diversos asuntos con las familias...
7. Los padres no se atenderán en los pasillos, ni en las entradas de la fila, nunca.
8. Los ordenadores de la dirección serán utilizados sólo por los miembros de la dirección.

DEL CUIDADO DE LOS MATERIALES

9. Siempre que utilicemos algún material común (listín de teléfonos del alumnado, teléfono inalámbrico, móvil, llaves,...) lo volveremos a dejar en su lugar.
10. El centro dispone de micrófonos. Si alguna persona necesita del mismo rellenará el documento pertinente.
11. Depositar las toallitas higiénicas en las papeleras, no en váteres (Ciclo infantil).

CLIMA DEL CENTRO Y AULAS

12. Los intercambios de clase se realizarán con rigurosa puntualidad.
13. Cuando salgamos del aula (incluida salida al recreo), hay que cerrar puertas, apagar luces, ordenadores y pizarras digitales en 3º, 4º 5º y 6º. El docente debe asegurarse que no queda dentro de la misma ningún alumno.
14. Apagaremos los ordenadores de la sala de profesores si constatamos que no se utilizarán más (especialmente a última hora)

MODOS DE PROCEDER ANTE DIVERSAS SITUACIONES

15. Al entrar en el centro se firmará a la hora de entrada (real) y salida del mismo en el libro expuesto para tal fin en la sala de profesores.
16. Cualquier consulta que hayamos de realizar a los miembros del ED debe hacerse en los momentos contemplados para ello, si no es urgente.
17. Cuando algún profesional falta a su puesto de trabajo, tiene el DEBER de comunicarlo de forma inmediata a la D. y/o J.E.

18. Cualquier permiso de ausencia debe ser solicitado con antelación a la Dirección del centro, así como cualquier certificado o documento escrito que tenga que certificar el centro.
19. El Equipo Directivo envía notificaciones masivas a través de comunicados mediante dos fórmulas: en mano a través del conserje o expuesto junto al libro de firmas. Sea cual sea la opción elegida, el/la docente debe firmar el enterado.
20. Cualquier documento de centro que se necesite, se solicitará a los miembros del ED. y se devolverá a los mismos. Los coordinadores de ciclo y los tutores cumplimentarán las actas (incluidas actas de evaluación) en su debido momento, siendo revisadas por el J.E. al final de cada trimestre.
21. Las sesiones de evaluación serán recogidas por el tutor o tutora en el libro de actas de sesiones de evaluación de cada trimestre siguiendo el guión establecido por el centro.
22. Las fotocopias se colocarán en las bandejas correspondientes con, al menos, dos días de antelación.
23. Cuando el conserje no esté seremos responsables de cerrar la cancela de entrada de los coches si somos los últimos, tanto a la entrada como a la salida de la jornada.

CON RESPECTO DEL ALUMNADO

24. La primera norma básica es velar por que el alumnado cumpla normas referidas a ellos/as mismos/as, en virtud de nuestra función de educadores.
25. El profesorado tiene el deber de informar a la dirección de las circunstancias especiales del alumnado: recogidas a la salida por adultos, enfermedad, alergias...Además de invitar a los padres a que informen a la dirección, también.
26. El alumnado no permanecerá solo en ningún momento en las aulas, igualmente no podrán ser expulsados al pasillo bajo ningún concepto.
27. Cuando un profesor falta debe dejar planificado el trabajo para cada grupo en el que imparta docencia habiendo informado previamente a la jefatura de estudios y, a ser posible, dejando bien visible el trabajo planificado para el o los grupos en sus aulas correspondientes.
28. Cada profesor debe conocer los documentos de aula que estarán expuestos en los casilleros negros que se encuentran junto a la mesa del profesor. Estos documentos serán entregados a final de curso a la Jefatura de Estudios.
29. Las horas de salida al servicio por parte del alumnado debe ser controlada por los docentes. Se tiene por norma no dejar hasta que hayan pasado mínimo dos horas de la llegada al Centro salvo casos en que el docente vea la necesidad y en aquellos casos en que presenten algún tipo de problemas que haya sido informado por sus padres o tutores legales. Esta norma será flexible en 1º.
30. El uso de los móviles y ordenadores personales queda prohibido durante el desarrollo de las clases, siempre que no sea necesario para el desarrollo de la misma y exceptuando los casos descritos en el apartado correspondiente en este mismo ROF.
31. A los padres y familiares se les atenderá exclusivamente en horario de tutoría. Si en cualquier caso fuera necesario atenderlos en otro horario por motivos totalmente fundamentados deberá ser comunicado a algún miembro del equipo directivo.
32. El tutor comunicará a la monitora del comedor la ausencia de un alumno. Además, deberá tener expuesto en el aula un listado con el nombre del alumnado asistente al servicio
33. El tutor deberá tener bien visible el documento correspondiente a la asistencia del alumnado (parte de faltas) ya que el primer docente que entre en la clase será quien controle dichas ausencias.
34. Las salidas extraescolares organizadas por los ciclos deben ser comunicadas con suficiente tiempo de antelación a la jefatura de estudios.
35. Las programaciones didácticas deben ser entregadas en forma y plazo previstos por la jefatura de estudios.

Normativa interna referida al alumnado

Con el único objetivo de contribuir al establecimiento de un clima adecuado para lograr el mayor nivel de aprovechamiento educativo durante toda la jornada escolar, el alumnado se acogerá a las normas descritas a continuación. Huelga decir que cada norma aquí nombrada implica al profesorado por cuanto se convierte en garante del cumplimiento de las mismas. Con este objetivo, conviene leer y explicar en voz alta al inicio del curso escolar el listado de normas, sin menoscabo de que cada docente, en consonancia con las normas generales del centro, establezca junto con su alumnado un nuevo, y quizá más comprensible y contextualizado, marco normativo.

A nivel de centro

1. Cada alumno o alumna es responsable de subir en fila a la clase. Habrá dos alumnos responsables de fila que serán el primero y el último. Velarán por que la fila esté ordenada.
2. Ningún alumno o alumna puede permanecer en los pasillos.
3. El uso de los servicios estará limitado al tramo horario de 11:00 a 11:30. En otras horas no estará permitido salvo casos de justificada necesidad y en 1º, que será algo más flexible.
4. A los váteres sólo se arrojará papel higiénico.
5. Los papeles y envoltorios del desayuno se arrojarán siempre a las papeleras.
6. El alumnado dispondrá del horario de recreo para llenar las botellas de agua.
7. No está permitido comer chucherías (incluyendo chicles, paquetes de patatas fritas...) Los frutos secos no se consideran chucherías, si bien su consumo será moderado.
8. Si en algún momento el maestro o maestra no se encuentra en la clase, el alumnado dedicará el tiempo a leer los libros de lectura.
9. Si un alumno o alumna sufre cualquier tipo de agresión durante el periodo de recreo, deberá comunicarlo de inmediato al docente más cercano.

A nivel de aula

10. Cada alumno y alumna es responsable del cuidado y mantenimiento del aula, debiendo mantenerla limpia y ordenada. Para ello, tendrán especial cuidado de su pupitre.
11. En clase no se permite comer ni beber (excepto agua especialmente en los meses calurosos)
12. Habrá un responsable de ventanas y otro de puertas, cuyas funciones son las de apertura y cierre de las mismas así como de vigilancia para que al término de la jornada no se queden abiertas.
13. El alumnado está obligado a mantener un clima tranquilo, sin gritar ni entorpecer la marcha de la clase.

Del cuidado de los materiales

14. Cada alumno o alumna está obligado a conservar en buen estado sus materiales, especialmente, los libros de texto y los ordenadores.
15. Cada alumno o alumna es responsable del cuidado y mantenimiento de los materiales comunes del centro, así como de las dependencias del mismo (paredes en pasillos, puertas, ventanas, persianas...)
16. Especialmente, cada alumno o alumna será responsable de su pupitre, debiendo comunicar de inmediato a su tutor o tutora los desperfectos que pudiera encontrar (rayaduras, pintadas...)
17. El no cumplimiento de estas normas tendrá su penalización correspondiente a tenor de nuestro Plan de Convivencia (véase apartado "Plan de Convivencia" en el proyecto educativo")

Gestión de la convivencia

Con el objetivo de facilitar la gestión del clima de centro y aula de la que todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables y, en especial, el profesorado, se aborda en este apartado un breve esquema sobre los usos y procedimientos más comunes en el tratamiento de las cuestiones que tienen que ver con la convivencia. No obstante, nuestro plan de convivencia, encuadrado como no puede ser de otra manera, en la normativa vigente, amplía y desarrolla aspectos que aquí se mencionan.

PRECEPTOS GENERALES

1. Entendemos que la convivencia se construye día a día. Nuestro sistema de convivencia es principalmente preventivo, por ello el ejercicio del profesorado principalmente y de las familias se basa fundamentalmente antes de la aparición del conflicto.
2. El conflicto es fuente de aprendizaje. Entendemos como lógico que aparezca y nos otorga una oportunidad de educar a la persona. Por ello, tanto la comisión de convivencia como cualquier docente nunca impondrá medidas punitivas y mucho menos humillantes para la persona, sino rehabilitadoras, educadoras. Habrá que ser creativos en la búsqueda de la medida a imponer.
3. El lenguaje, como componente principal de la comunicación, es el principal eje sobre el que gravita las cuestiones relativas a la convivencia. El manejo, por parte del profesorado, de un buen sistema de comunicación verbal y no verbal será fundamental. Este precepto es válido para todas las personas que componen la comunidad educativa en todas las direcciones posibles incluyendo la vía profesorado-familias.
4. Siempre se actúa. Ante un conflicto, por pequeño que pueda parecer, el profesorado siempre ha de actuar. No hay “problemas de niños”. El mundo infantil se mueve en unos parámetros muy diferentes del adulto. Entender que para ellos es importante un insulto leve o un tirón de pelos es fundamental. Dejar impune al agresor crea una sensación de desprotección en el alumnado que acaba perdiendo la fe en lo que pueda hacer el profesorado.

Por lo tanto, el profesorado debe actuar en dos momentos: antes de la aparición del conflicto y una vez aparecido.

Antes del conflicto	Una vez aparecido
Creación de normas o recordatorio a principio de curso según el modelo de prevención y resolución de conflictos de comunidades de aprendizaje. Siempre en consonancia con las normas generales del colegio. Establecimiento de un lenguaje “sistémico” Ver principios del lenguaje sistémico en nuestro proyecto educativo. Establecimiento de un clima adecuado de clase en la que exista confianza en la protección por parte del profesorado y respaldo por las normas comúnmente consensuadas. Observación, por parte del profesorado, del aspecto emocional individual del alumnado, detectando posibles casos de desordenes emocionales y ayudando a superar dificultades	Algunas medidas que se pueden adoptar son: - En cualquier caso, sea cual haya sido el problema, siempre es conveniente que el alumno/a rellene (y se hable posteriormente) la ficha de reflexión (ver plan de convivencia) - El alumno no sale al recreo. Se trata de un tiempo valioso para hablar tranquilamente con él/ella. Es importante que no lo viva como un castigo pues con el tiempo, si se repite, crea resistencia y deja de tener efecto. - El alumno va por un tiempo determinado a otra clase, haciéndole entender a él/ella y a todos los que pudieran ser partícipes de la situación, que es un tiempo necesario para calmarse y poner en orden sus ideas. El grupo lo quiere, pero no de

específicas.	esa manera.
Desarrollo de tutorías con la familia específicas para cuestiones no estrictamente académicas.	- El alumno viene por la tarde al centro, por diferentes motivos. Igualmente se aprovecha este contexto no habitual para hablar con ��l/ella y crear o reconducir la relación docente-alumno/a hacia una afectividad más positiva. - Es posible y deseable firmar compromisos educativos con el alumnado y sus familias. Existe un modelo para ello en el centro.

También es conveniente citar algunas medidas que, por su generalización en otros centros docentes, se han extendido entre el profesorado, pero que no será oportuno realizar en nuestro colegio:

- Un alumno no puede, como norma general, permanecer en el pasillo solo/a.
- Los docentes debemos evitar las medidas entendidas por el alumnado como punitivas generalizadas, pues generan percepción de trato injusto y por tanto de desprotección entre el alumnado. Debemos centrar nuestros esfuerzos en la búsqueda de responsables de las acciones.
- Como norma general las acciones a realizar no se extenderán fuera del horario lectivo del alumno/a, salvo que por su naturaleza se estime conveniente.

Algunas pinceladas del "lenguaje sistémico":

��Soy un "docente sistémico"?	
Con mi alumnado busco un liderazgo basado en los argumentos de poder.	Con mi alumnado busco un liderazgo basado en el poder de los argumentos.
A veces grito, para mostrar quién manda aquí.	Trato de utilizar métodos para controlar la clase basados en conseguir el interés del alumnado. No obstante, me gusta dejar muy clara la línea que separa un docente de un alumno.
Cuando tengo un problema, trato de solucionarlo yo mismo/a, no quiero implicar a nadie más.	Cuando tengo un problema evalúo su importancia y sigo la secuencia de resolución siguiente: 1� tutoría, 2� Equipo Docente, 3� Equipo Directivo y 4� Todos juntos.
He dejado castigado en el recreo a un alumno. Debe aprender a no interrumpir la clase.	He usado el recreo para hablar con un alumno, intento que comprenda que ciertos comportamientos repercuten negativamente sobre ��l.
Este alumno es muy malo.	Este alumno ha tenido un comportamiento nada adecuado.
Hago tutorías con los padres que me lo piden.	Tengo establecido un plan de tutorías para abarcar a todas las familias, porque necesito de los padres para educar bien a mi alumnado.
Los alumnos, son solo alumnos, y quien no me siga en mis explicaciones tendrá un problema.	Intento comprender a mi alumnado, e incluso puedo establecer ciertos lazos afectivos con

¡Ya está bien de tantas quejas!	ellos. Es mi manera de “ganármelos” y llegar a ellos.
En mi clase mis alumnos se sientan de uno en uno, así están más callados y se enteran mejor de lo que explico. Se distraen mucho menos.	Trato de favorecer la interacción dialógica organizando la clase en pequeños grupos, así de paso, educo en la resolución de conflictos y aumento la competencia social y ciudadana.
Hoy no me ha quedado más remedio que expulsar a un alumno al pasillo. Es que hace la clase inviable. Lo hago por respeto a mí mismo y a sus compañeros, que tienen derecho a recibir la clase.	Hoy he tenido una clase complicada, porque un alumno me ha retado. Creo que estaba esperando que lo expulsara, pero yo pienso que eso no haría sino reforzar la conducta que quiero evitar que repita. Yo quiero transmitirle el mensaje de que cuanto más patatee, más le voy a ayudar. Al final comprenderá que no soy su enemigo.
En esta semana, el de siempre, lleva 4 notitas malas en la agenda. ise van a enterar sus padres de lo que hace en clase!	En esta semana, por fin he podido ponerle una buena nota en la agenda a este alumno. Estaba deseando, porque creo que eso le va a motivar más a seguir por el buen camino. Y a sus padres también.
¿Quién ha sido? Hombre, quién si no. iel de siempre! ¿Veis lo que ha hecho este? Siéntate al final y por lo menos no molestes a tus compañeros.	¿Por qué has hecho eso? No es propio de ti. Demuéstrame a mí y a tus compañeros lo que sabes hacer y no te dediques a perder el tiempo.

Normativa com6n a todos los trabajadores/as del centro con horario de trabajo fuera de la jornada lectiva

Con el fin de ofrecer la m6xima calidad en el servicio que ofertamos en todas nuestras actividades complementarias as6 como de regular el uso de las instalaciones y espacios comunes y clarificar las responsabilidades y funciones de cada persona en los momentos en los que se encuentran en el centro escolar, se establecen las siguientes directrices sin que ello suponga merma en las competencias que sobre algunos servicios son asumidas por el ayuntamiento:

Personal implicado seg6n horario de trabajo

Hora	Tipo de servicio	Competencias
7:30 a 9:00	Aula matinal	Centro escolar
14:00 a 16:00	Comedor escolar	Centro escolar
8:30 a 14:30	Conserjer6a	Ayuntamiento
15:00 a 19:00	Limpieza	Ayuntamiento
16:00 a 18:00	Programa de Acompa1amiento Escolar	Centro escolar
	Programa Escuelas deportivas	Centro escolar
	Actividades extraescolares	Centro escolar

Normas y responsabilidades comunes a todo del personal

Sobre el alumnado

- Generalmente los desplazamientos del alumnado, de ser un grupo relativamente numeroso, debe hacerse en fila por orden alfab6tico.
- Las familias, por norma general, no entran en el recinto para dejar ni recoger a sus hijos/as. El alumnado entra solo al edificio salvo que las circunstancias especiales no lo aconsejen (nocturnidad, climatolog6a muy adversa, larga distancia al lugar de estancia...) A la hora de la salida cada responsable deber6 entregar los ni1os a sus padres/madres o personas autorizadas para la recogida.

- En caso de lluvia se facilitará que los familiares o las personas autorizadas que recogen al alumnado, entren hasta porche del edificio principal o por la puerta lateral.

Sobre el uso de espacios y materiales

- Está prohibida la presencia en el centro escolar, incluido exteriores del edificio, de cualquier persona ajena a la actividad o actividades que se desarrollan en ese momento. Si ello sucediera, cualquier trabajador/a que presenciara la situación tiene la responsabilidad de indicar a la persona que debe abandonar el edificio.

- Las puertas, tanto de entrada al edificio como al recinto, deben estar cerradas en todo momento. Todos/as los trabajadores/as del centro son responsables de que así sea.

- Cada profesional que imparte docencia tiene asignado un aula o espacio. No es posible cambiar de ubicación sin el consentimiento expreso del coordinador/a del programa desarrollado o de la dirección del colegio.

- Todos los trabajadores/as son responsables del cuidado del material que se encuentra en las aulas y zonas comunes (material escolar, de oficina, informático, ornamental...) No se permite el uso de estos materiales sin el permiso expreso del coordinador/a del programa desarrollado o de la dirección del colegio.

- Cada trabajador/a debe conocer el Plan de Autoprotección del centro, para ser aplicado en los casos previstos.

Aulas según servicios

Hora	Tipo de servicio	Aulas dedicadas
7:30 a 9:00	Aula matinal	PT
14:00 a 16:00	Comedor escolar	Comedor
16:00 a 18:00	Programa de Acompañamiento Escolar	Aulas ordinarias de cada grupo
	Programa Escuelas deportivas	Patio de recreo y aula de 1º en caso de lluvia
	Actividades extraescolares	Zumba en PT e inglés en infantil 4 años

Normas de convivencia

- Al igual que en horario lectivo, no se permite el uso de tel6fonos m6viles o dispositivos (tablets, ordenadores personales...) durante el desarrollo de la actividad laboral, especialmente si se trata de la impartici6n de docencia. L6gicamente se hace la excepci6n cuando la situaci6n verdaderamente lo requiera o porque la propia actividad necesita de dispositivos para su desarrollo.
- Sea cual sea la naturaleza del trabajo realizado, habr6 que mantener un lenguaje y unas maneras apropiadas teniendo en cuenta que nos encontramos rodeados de menores.
- Procuraremos un clima adecuado de trabajo, manteniendo el silencio o un volumen bajo seg6n la actividad realizada. Es costumbre en el trato con el alumnado levantar el dedo pulgar para pedir silencio.
- Aquel alumnado que incumpla las normas de convivencia b6sicas recogidas en nuestro plan de convivencia, ser6n objeto de medidas correctoras de la conducta siempre en virtud y consonancia con los preceptos b6sicos de nuestro modelo de intervenci6n sist6mico en la escuela. Para ello, siempre que la conducta no requiera de la acci6n inmediata del responsable del servicio, se acordar6n las medidas a adoptar con el coordinador del servicio. Como norma general, un alumno/a nunca puede permanecer solo en los pasillos y tampoco puede ser expulsado del servicio de manera inmediata.
- Se establecer6n cauces de coordinaci6n entre los responsables de los servicios y los coordinadores o implicados en el mismo. El objetivo es realizar siempre actuaciones convergentes hacia el alumnado y hacia sus padres as6 como hacia otros miembros de la comunidad educativa. Por tanto, toda comunicaci6n que tenga que salir al exterior, tendr6 que ser acordada con la coordinaci6n del servicio en cuesti6n.
- Bajo ning6n concepto los trabajadores del centro tomar6n im6genes del alumnado, as6 como tampoco difundiran por ning6n medio, ni siquiera oral, datos relativos a su nivel acad6mico y a sus circunstancias personales.

C6mo actuar ante diferentes situaciones

1. Un alumno o alumna llega con retraso sobre la hora de comienzo del servicios.

Habr6 que comprobar, mediante la observaci6n diaria, que se trata de algo puntual y no habitual. En este 6ltimo caso habr6 que comunicarlo a la coordinaci6n del servicio en cuesti6n o a la direcci6n.

2. Un alumno o alumna no es recogido por sus familiares al t6rmino del servicio.

En este caso el responsable de este servicio contactar6 telef6nicamente con sus padres o representantes legales para comunicar la situaci6n. Se esperar6 un tiempo prudencial y, caso de no asistir nadie a su recogida, se pondr6 en conocimiento de la policia local y de la direcci6n del centro. Bajo ning6n concepto el alumno o alumna se quedar6 solo/a ni con alguna otra persona.

3. Accidente o enfermedad repentina de alg6n menor

Hay que valorar la gravedad del mismo. En funci6n de ello, podremos avisar a emergencias, a sus padres, o incluso ser6 necesario trasladar al centro de salud de la localidad si la situaci6n lo requiere. En este 6ltimo caso preferentemente lo har6 la persona

que, de entre los presentes, mejores condiciones reúna atendiendo a disposición de vehículo, conocimiento de la zona, etc. En cualquier caso siempre será necesario avisar telefónicamente a sus padres y a la dirección del centro.

Para ello, en la conserjería existe un teléfono y un listín telefónico con teléfonos de urgencias a disposición de toda persona que lo necesite.

4. Familias que, en el momento del uso del servicio y sin justificación antes mencionada, acompañan a sus hijos/as hasta dentro del edificio.

En este caso habrá que hacerle saber al adulto/a cómo tiene que realizar la entrega o recogida del menor.

Responsables de abrir y cerrar puertas de entrada y salida

Como norma general, cualquier trabajador/a es responsable de que la puerta del recinto y la de entrada al edificio permanezca cerrada después de que el alumnado haya entrado o salido del mismo, especialmente cuando se trate del uso del servicio del cual es responsable.

Teniendo en cuenta que pueden producirse retrasos en las entradas y salidas anticipadas, habrá que nombrar algunos responsables para abrir y cerrar en estos casos:

Tramo horario	Responsables	Observaciones
7:30 a 8:30	Personal de aula matinal	En todos los casos será necesario solicitar identificación de la persona y propósito para entrar.
8:30 a 9:00	Conserjería	
14:00 a 14:30	Conserjería	
14:30 a 16:00	Personal del servicio de comedor	
16:00 a 19:00	Personal de servicio de limpieza, Siempre que no coincida con inicio y fin de otros servicios.	

Normativa específica para servicio de comedor escolar

Cuestiones generales

1. Todas las situaciones médicas (alergias o intolerancias) menús especiales, etc. deberán ser justificadas o comunicadas según los casos, por los padres o representantes legales. Estas justificaciones serán custodiadas convenientemente.
2. Si un alumno/a modifica su uso habitual del servicio, será comunicado lo antes posible por el primer conocedor de la situación: comedor, tutoría o equipo directivo al resto de implicados.
3. Ante la ausencia de algún miembro del servicio de comedor, se notificará por escrito a la empresa, que dispondrá los medios oportunos de manera previa al comienzo del servicio. En cualquier caso, será notificado a la dirección del centro.

Inicio del servicio

1. Algún responsable del servicio esperará al alumnado que baja de la segunda planta en la base de la escalera, y tendrá especial vigilancia y cuidado con el alumnado de la planta baja, asegurándose de que a la hora indicada se dirige al comedor.

Entradas y salidas de familiares para dejar y recoger a sus hijos/as

1. Será muy necesario cuidar de que la puerta de entrada al recinto permanezca cerrada siempre. Además de la vigilancia personal que se pueda hacer, habrá que recordarles a los padres que la puerta debe cerrarse al entrar y al salir.
2. El alumnado será recogido en el pasillo de acceso exterior al comedor. Por supuesto, por un mayor de edad debidamente autorizado caso de no ser los propios padres.
3. Los responsables del servicio serán avisados en caso de situaciones especiales derivados de discrepancias entre los padres que den lugar a regímenes especiales de guarda y custodia, que pueda afectar a la recogida del menor.
4. Si alguna familia tuviera que recoger al alumno/a antes de la hora prevista de finalización, deberá firmar la autorización correspondiente.

Durante el servicio

1. Se procurará un volumen de voz adecuado. Los responsables del servicio pueden poner en funcionamiento cuantas estrategias consideren para ello.
2. Siempre habrá que tener previsto qué hace cada alumno/a en todo momento. Y en ningún caso podrá un alumno/a permanecer solo.
3. Será necesaria una fluida comunicación con los padres y madres sobre la evolución en lo relativo a la alimentación de sus hijos/as (cuánto y cómo comen...) Para ello se articularán los medios necesarios y se buscará la implicación de la empresa responsable.
4. El alumnado traerá y usará su cepillo de dientes después de comer. Es tarea de los responsables de comedor que así se cumpla.
5. En la misma línea el alumnado se lavará las manos convenientemente.

Normativa específica para servicio de limpieza

Sin menoscabo de las competencias que a dicho servicio les son atribuidas por parte del ayuntamiento y, en connivencia con este, en nuestro centro establecemos algunas normas de funcionamiento como son:

Cuestiones generales

1. Con el objeto de llevar a cabo los términos de este documento, la dirección del centro procurará los medios para ser informado puntualmente si hubiera un cambio en las personas que integran este servicio.
2. El servicio de limpieza organizará su trabajo en función del uso de cada aula y espacio cada día, procurando si fuera posible la limpieza de estos espacios tras su uso.
3. Los martes las aulas serán mayoritariamente ocupadas de 17:30 a 18:30 para tutorías. Ese día, preferentemente, se limpiará la biblioteca, los despachos y el aula de la palabra (cuando no sea aula ordinaria) y sala de profesores.

Durante el servicio

1. Es costumbre no subir las sillas a las mesas para facilitar la limpieza de las mesas, por lo que será necesario retirar las sillas para limpiar el suelo.
2. Las pizarras interactivas, así como las pantallas de proyección y las pantallas de ordenadores se deben limpiar siempre en seco, pasando una bayeta limpia y seca para retirar levemente el polvo.
3. Será necesario que las clases y otras estancias se queden cerradas cuando se limpien. Si se observara que las puertas estuvieran abiertas antes de hacer el servicio, se deberá comunicar a la dirección del centro.
4. Es muy importante no arrastrar las mesas y especialmente las mesas del profesorado, pues suelen tener ordenadores con cables conectados a la pared. Bajo ningún concepto moverlas de su sitio.
5. En el colegio enseñamos a reciclar, por lo que las cajas no se tiran nunca.
6. Si se observara un aula habitualmente más sucia de lo normal, será comunicado inmediatamente a la dirección.

Fin del servicio

1. Al término del servicio y cierre del colegio, será necesario comprobar que todas las luces se quedan apagadas.

Normativa específica para Programa de Acompañamiento

Cuestiones generales

1. Existe una hoja de firmas situada en la ventana de conserjería. Todos los responsables de grupo deben firmar a la entrada y a la salida.
2. Hay una bandeja azul frente a la fotocopidora. Esta bandeja servirá de comunicación con la persona que ostenta la coordinación del mismo. Aquí se depositará, por ejemplo, los partes mensuales de asistencia.
3. El coordinador/a dispondrá los medios oportunos para asegurar la correcta coordinación entre todos los responsables del programa. Es necesaria una comunicación fluida para garantizar el buen funcionamiento del servicio. Todo lo que acontezca que sea destacable debe comunicarse al coordinador/a.
4. El/la coordinador/a del programa entregará al inicio del mismo unas instrucciones en donde se detalle: objetivos del programa, elementos que debe contener la programación, anexos sobre asistencia y otros, cómo repartir el tiempo del programa.

Nota de entrega de documentos y transferencia de información

En Aznalcóllar, a día ____ del mes _____ del curso académico _____, la persona que ostenta la dirección del CEIP Cruz Blanca se reúne con los abajo firmantes, trabajadores/as en el centro escolar citado, con el objetivo de establecer un contexto normativo que garantice el óptimo funcionamiento de los servicios complementarios del centro (aula matinal, comedor escolar, PROA, actividades extraescolares y transporte escolar) así como con el servicio de limpieza y conserjería y responsables del programa Escuelas deportivas. Para ello, además de celebrar dicha reunión en donde se informa y explica sobre el funcionamiento general del centro y de cada servicio, se entrega la siguiente documentación e información:

- 1. Normativa común a todos los trabajadores/as del centro con horario de trabajo fuera de la jornada lectiva.
- 2. Normativa específica para los servicios de: Limpieza, PROA, Comedor escolar, Escuelas deportivas.
- 3. Resumen del plan de autoprotección del centro.
- 4. Número de teléfono de la dirección del centro.

Además, la dirección del centro enseña las dependencias de uso común, especialmente conserjería en donde se encuentra un teléfono siempre disponible y un listín telefónico con los números más necesarios en caso de urgencia.

Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:

CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA DEL VOLUNTARIADO DEL CEIP CRUZ BLANCA

El centro prevé la colaboración de alumnado de magisterio y otros estudiantes y personas que, en virtud de nuestro programa de Comunidades de Aprendizaje, pudieran prestar servicios como voluntarios/as en el centro.

Los voluntarios/as que manifiesten su deseo de participar en la comunidad educativa siempre lo harán con un fin de aprendizaje propio y/o de ayuda a la comunidad en los cauces establecidos según nuestras actividades habituales: actuaciones educativas de éxito propias de comunidades de aprendizaje, colaboración con AMPA y colaboración con el profesorado en distintos momentos de la jornada.

Fundamentación

El presente código se sustenta, principalmente, en las siguientes referencias normativas:

- c) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y

garantía de los derechos digitales.

- d) Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

Justificación

El objetivo de este código ético es preservar el derecho a la intimidad y al respeto de las diferencias del alumnado y del personal tanto laboral docente como no docente estableciendo las normas básicas que permitan respetar todos los aspectos que eso conlleva. A tal efecto:

1.- Para poder participar en nuestro centro, todas las personas deben cumplir los requisitos legalmente establecidos como no haber sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. según el artículo 13.5 de la ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección jurídica del menor. El centro proveerá la información suficiente para que el voluntariado pueda cumplimentar el formulario correspondiente.

2.- Toda persona que quiera ejercer como voluntariado en el centro tendrá que conocer, aceptar y cumplir el presente código. En ningún momento podrá invocarse su desconocimiento para eximirse de su cumplimiento.

3.- Las actuaciones del Voluntariado perseguirán la satisfacción de los intereses del grupo y del propio aprendizaje, en su caso, y estarán cargadas de objetividad, imparcialidad y del bien común al margen de factores personales.

4.- El personal voluntario será responsable de sus actos y de las consecuencias que estos puedan acarrear, asumiendo de que su trabajo es totalmente voluntario y que está sometido a las normas que rigen la organización y el funcionamiento del centro

Confidencialidad

5.- El Voluntariado debe conocer que trabaja con personas menores de edad sujetos a una estricta ley de protección de datos que deberán respetar y salvaguardar en todo momento.

6.- El Voluntariado tiene prohibido distribuir y/o comentar por ningún medio cualquier información, hecho, dato, imagen o circunstancia que se desarrolle dentro del centro pudiéndose utilizar exclusivamente dentro del ámbito que se desarrolla y con el personal implicado en el mismo. En particular se mantendrá una estricta confidencialidad sobre:

a) Todos los datos relacionados que se obtenga sobre la información del centro, desempeños profesionales, etc.

b) La información de carácter personal, salvo en los casos en que se cuente con la autorización expresa de las personas involucradas.

c) En todo caso se garantizará la seguridad y la confidencialidad en el tratamiento de los datos, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Responsabilidad

7.- El Voluntariado deberá desempeñar la tarea correspondiente para la que fue convocado respetando los horarios de iniciación y finalización, procurando no interrumpir el normal desarrollo de otras clases en las que no intervenga, ni dedicarse a una tarea diferente para la que se convocó al centro.

8.- Deberá atender las instrucciones y órdenes de los profesionales del centro.

9.- Cumplir las normas y procedimientos establecidos para las distintas actuaciones programadas.

10.- Se abstendrán de intervenir en cualquier procedimiento y/o actuaciones para las que no fueron convocadas

11.- Los incumplimientos de este código tendrán que ser comunicados a la dirección del centro.

12.- El Voluntariado y/o cualquier persona que llegue al centro no se dirigirá a ningún lugar sin antes haber informado al conserje o a cualquier miembro del Equipo Directivo. Si en el momento de la llegada no encuentra a nadie en conserjería deberá esperar a que llegue alguien a quien comunicará la información pertinente.

Nota de entrega de documentos y transferencia de información

En Aznalcóllar, a día ____ del mes _____ del curso académico _____, la persona que ostenta la dirección del CEIP Cruz Blanca se reúne con la/las persona/as abajo firmate/es quien/es expresan su voluntad de colaborar con el centro en algunas de las actuaciones estipuladas (actuaciones de éxito de comunidades de aprendizaje, colaboración con AMPA y colaboración con el profesorado en distintos momentos de la jornada) Se entrega la siguiente documentación e información:

- 1. Código ético de conducta del CEIP Cruz Blanca
- 2. Se informa sobre la necesidad de acreditar la ausencia de antecedentes penales sobre los efectos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica de protección jurídica del menor. A tal efecto, si no se tuviera, se informa sobre cómo conseguir la certificación (a través de internet en la dirección:
<https://juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/8620/como-solicitar.html>)

El/la interesado/a se compromete a aportar el documento o a realizar el procedimiento.

Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:

Planes y programas estratégicos

- Plan de autoprotección (anexo)

