REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. CERRO ALTO

ÍNDICE

1. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN 4
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 4
A. Alumnos/as. 5
B. Profesores/as. 6
C. Padres/madres de alumnos/as. 6
D. Asociación de padres y madres (A.M.P.A.). 6
E. Centro Educativo. 7
F. Ayuntamiento. 7
G. Personal no docente. 7
3. CRITERIOS 7
3.1. El procedimiento por el que se da publicidad a los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área 8
3.2. Procedimiento para que las familias y el alumnado conozcan que deben ser oídos en un momento previo en toma de las siguientes decisiones 8
3.3. Procedimiento por el que se va a informar a las familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as, así como de la decisión de promoción 8
3.4. Información a las familias sobre el proceso de escolarización 9
4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y EQUIPO DIRECTIVO 9
A. Equipo Directivo. 10
B .Consejo Escolar. 10
Comisión Permanente: 10
Comisión de Convivencia: 10
Comisión de autoevaluación: 10
Comisión de igualdad: 11
El procedimiento para la designación del equipo de evaluación: 11
C. Claustro de Profesores/as. 11
D. Equipo Docente. 12
E. Equipo de Ciclo: 12
F. Equipo de Orientación. 12
G. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. 12
H. Tutores/as. 13
5. ATENCIÓN Y CUIDADOS EN EL CENTRO 14
6. LA CONVIVENCIA, NORMAS Y ESTILO DE CONVIVENCIA A IMPULSAR 15
Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: 16
A. Normas relativas a Padres / Madres. 17
B. Normas relativas a los profesores/profesoras. 18
C. Normas relativas a los alumnos/as. 20
D. Normas generales para todos los componentes de la Comunidad Educativa. 21
7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 22
7.1. Entradas 22

7.2. Salidas 22
7.3. Talleres de infantil 23
7.4. Actividades complementarias y extraescolares 23
7.5. Actividades complementarias FUERA del centro 25
7.6. Actividades complementarias DENTRO del centro, fiestas y celebraciones 25
7.7. Entrega de notas y resultados de la evaluación trimestralmente 26
7.8. Fiesta Fin de Curso y Fiesta de Navidad 26
7.9. Viaje fin de curso 6º y viaje de 5º actividad de tránsito 26
7.10. Ingesta de alimentos 27
7.11. Graduaciones 27
7.12. Recreos 27
7.13. Pediculosis 29
7.14. Aula matinal 30
7.15. Aula de buenos días y aula buenas tardes 30
7.16. Comedor escolar 30
7.17. Otras normas 31
8. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN 32
8.1. Comunicación entre los miembros de la comunidad educativa 32
9. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES 34
10. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO 36
10.1. Horario General del Centro 36
10.2. Horario del profesorado 36
10.3. Horario aula matinal 37
10.4. Horario comedor 37
10.5. Horario Actividades Extraescolares 37
10.6. Horario de atención al Público 37
11. RELACIONES CON EL ENTORNO 38
12. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 39
13. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS 42
A. Utilización de teléfonos del centro. 42
B. Utilización de ordenadores. 42
C. Normas de utilización en ciclos, biblioteca y secretaria. 43
D. Normas de utilización de la pizarra digital. 43
14. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 44
15. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTE REGLAMENTO 45
16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE – INDISPOSICIÓN DEL 45
ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR 45
17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PADRES SEPARADOS- DIVORCIADOS 47
ANEXO I. 50

1. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, donde se establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas infantiles de segundo grado, 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 la Orden de 20 de agosto de 2010, que regula aspectos de organización y funcionamiento de los centros, establecen obligatoriedad y mecanismos para que cada centro elabore y apruebe su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento como el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular de Centro dentro del marco legal vigente y respeto a la autonomía de cada centro.

No pretende este R.O.F recoger de forma exhaustiva la legislación vigente, sino más bien aportar nuevos elementos de organización de carácter flexible que permitan un funcionamiento más eficiente y participativo. La misión de este Reglamento es conseguir que las competencias atribuidas a los órganos de gestión unipersonales y colegiados estén concretadas en la práctica y, al mismo tiempo, establecer los canales de comunicación entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

Este R.O.F tratará de solventar las incidencias que sobre la convivencia se presenten. También tratará de aclarar todos aquellos aspectos que se relacionen con la organización y vida interna de nuestro centro.

El objetivo de este R.O.F es regular la convivencia de todos los que participan en la tarea educativa y así, intentamos que se establezcan tanto mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan a sus aportaciones, a conseguir el objetivo básico del centro, que no es otro que la EDUCACIÓN: Una educación de respeto, tolerancia, libertad y solidaridad.

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

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores, son los órganos colegiados de gobierno, a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, en el control y gestión del centro.

Existen por otra parte, órganos del centro que interrelacionan entre sí y, a su vez, con los órganos colegiados: tutorías, equipos docentes, equipos de ciclo, equipos técnicos de coordinación pedagógica, claustros y consejo escolar.

Sintetizamos los distintos canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro:

- La participación del alumnado se lleva a cabo a través:
  - Delegados/as de clase.
- La participación de las familias se lleva a cabo a través de:
  - Los delegados/as de cada grupo.
  - Las asociaciones de padres y madres.
  - Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
- La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:
  - El claustro de profesores/as.
  - Los representantes en el Consejo Escolar.
  - Los diferentes órganos de coordinación docente.
- La participación del P.A.S. se lleva a cabo a través del Consejo Escolar.

A. Alumnos/as.

Quienes integramos esta comunidad educativa, pretendemos que nuestros alumnos/as se sientan partícipes y se responsabilicen de la vida escolar.

Tomando en cuenta la edad de nuestros niños/as, queremos hacer notar la gran importancia que tiene el profesorado en la formación tanto de su carácter como de su talante convivencial.

Este centro impulsará al máximo en cada niño/a la integración de los factores positivos en la formación humana.

Los derechos y deberes de los alumnos/as están recogidos en en el artículo 2 y 3 del Decreto 328/2010.

Fundamentalmente en los primeros ciclos de primaria se creará una figura del delegado de clase (voluntario para 1º de primaria). Sus posibles funciones serán las siguientes:

- Velar por el buen comportamiento del equipo.
- Comunicar las necesidades, problemas del equipo.
- Cuidar que se queden recogidos los materiales, sillas y mesas del equipo.

En las aulas, el tutor/a establecerá la figura de un encargado de clase que pueda desarrollar las siguientes funciones:

- Escribir cada día las fechas en la pizarra.

- Abrir y cerrar ventanas.
- Borrar la pizarra al final del día.
- Ir por material cuando sea necesario.
- Repartir libros y cuadernos.

Los alumnos/as nuevos se incorporarán al grupo con menor matrícula, salvo criterio en contra del ciclo. En casos excepcionales, a propuesta de la jefatura de estudios y equipo de orientación y bajo consenso de los tutores/as del mismo nivel, podrán acordar la disminución de la ratio, en el grupo con alumnado de N.E.E.

B. Profesores/as.

La participación de los profesores se efectuará a través de los siguientes órganos:

- Tendrán su representación correspondiente en el Consejo Escolar, correspondiendo a este centro según normativa, la participación de ocho maestros/as.
- A nivel técnico y pedagógico participarán en el Claustro, órgano de participación de todo el profesorado del centro.
- Equipos docentes de Ciclo. Existen en nuestro centro cuatro equipos de ciclo con sus correspondientes coordinadores/as. El ciclo de Educación Infantil, el 1º, 2º y 3º ciclo de educación primaria.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Este equipo está formado por la directora, la jefa de estudios, las coordinadoras de ciclo y en su caso la coordinadora del equipo de orientación.

C. Padres/madres de alumnos/as.

Estarán representados en el Consejo Escolar, por nueve padres, madres o representantes legales de los alumnos/as, de los cuales uno/a representará a la asociación de padres/madres.

También podrán participar a través de las asociaciones de Padres y Madres, cuyas funciones se regulan en el art.12 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, pudiendo hacer uso de una dependencia del colegio para realizar las actividades que le son propias y guardar su material y documentación.

D. Asociación de padres y madres (A.M.P.A.).

- El Centro dará todas las facilidades para que lleve a cabo sus reuniones y actividades, siempre que no repercutan negativamente en el horario lectivo del Centro.
- El AMPA remitirá al Equipo Directivo antes de Noviembre su Plan de Actuación, para incluirlo, si procede, en el Proyecto Educativo. Y antes de la última semana de Junio, hará lo propio con la Memoria de sus actividades durante el curso.
- El AMPA será informado sobre 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. Asimismo informará a la dirección sobre las actividades que ella misma organiza.

E. Centro Educativo.

- Impulsará la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar y en la tarea educativa.
- Animará a todos los padres y madres para que formen parte del AMPA, mediante reuniones con los tutores, cartas, escritos, impulsados desde el AMPA.
- Organizará las reuniones de tutoría de principios de curso en semanas alternas de forma tal que no coincidan la etapa de infantil ni los ciclos, facilitando así, la asistencia de las familias al centro.
- La fotocopiadora del centro estará a disposición de la Comunidad Educativa. El importe del precio de las fotocopias será el mismo que el estipulado para el centro.
- A través de las tutorías los padres y madres podrán participar de las siguientes formas:

  - Participando en actividades de aula cuando el tutor/a se lo solicite.
  - Colaborando activamente en las actividades extraescolares programadas en el Proyecto Educativo.
  - Participando en los talleres propuesto por el centro (taller de lectura, pintamos nuestro centro…).

F. Ayuntamiento.

Tendrán su representación en el Consejo Escolar a través de la Concejalía de Educación, quedando la participación de las distintas Delegaciones Municipales (Cultura, Deporte, Medio Ambiente, Educación, Asuntos Sociales…), recogidos en el Proyecto Educativo del centro.

G. Personal no docente.

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, fomentando su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente (art.13.2 del decreto 328/2010).

3. CRITERIOS

Una vez recogidos los distintos cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, deben reflejarse los criterios que valoren los órganos de gobierno y coordinación docente, que permitan dar a conocer, la forma en la que se adoptan las decisiones, especialmente las que se refieren al colectivo de familias y alumnado.

En todos aquellos procesos, en los que las familias y alumnado participen, velaremos por la transparencia en la toma de decisiones, estableciendo mecanismos y estrategias para que las familias conozcan cuales son los procedimientos, incluyéndose a continuación:

3.1. El procedimiento por el que se da publicidad a los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área

o Los tutores/as informarán a las familias en la reunión general del mes de octubre de criterios de evaluación comunes, que se aplicarán para la evaluación y promoción de los aprendizajes. Así mismo insistirán en el tratamiento de esta información, en cada una de las reuniones trimestrales. En dichas reuniones se les informará que los criterios de evaluación y promoción, se encuentran a disposición de la comunidad educativa en la Jefatura de estudios.
o Los profesores, informarán al principio de curso y tantas veces como sea necesario, de los criterios de evaluación propios de cada materia.

3.2. Procedimiento para que las familias y el alumnado conozcan que deben ser oídos en un momento previo en toma de las siguientes decisiones

Decisión de promoción:
Las familias serán informadas acerca de la promoción o no promoción de su hijo/a, y podrán solicitar entrevistas con el tutor/a antes de la sesión final de evaluación para expresar su opinión acerca de esta decisión. Cuando se prevea, que la decisión que será adoptada por el equipo docente, pueda ser la de no promoción, el tutor/a citará a los interesados. El tutor/a recogerá por escrito, en el modelo correspondiente, la entrevista, trasladando las consideraciones a la jefatura y junta de evaluación. Las conclusiones e impresiones expresadas por las familias no serán vinculantes a la decisión adoptada por el equipo docente, que tomará de forma colegiada la decisión de promoción o no promoción.

Decisión de prorrogar un curso más la repetición de un alumno/a con N.E.E.:
El equipo docente asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos los padres, podrán adoptar la decisión que el alumnado con necesidades especiales con adaptación curricular significativa, pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

3.3. Procedimiento por el que se va a informar a las familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as, así como de la decisión de promoción

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo**.** Las familias serán informadas por escrito acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

Cuando una familia no esté de acuerdo con la evaluación final, podrán interponer una reclamación siguiendo los siguientes pasos:

1º Dirigiéndose al tutor/a: manifestando al tutor/a su desacuerdo, argumentando y justificando a lo que éste deberá justificar la toma de decisión, de acuerdo a los criterios de evaluación y promoción aplicados, así como al registro de estos, para la consecución de dicha decisión.

2º Dirigiéndose a la Jefatura de Estudios: en caso de manifestar su desacuerdo sobre la toma de decisión, las familias podrán interponer su reclamación ante la Jefatura de Estudios. Ésta tendrá 2 días para recabar información, comunicándoles a las familias la decisión adoptada.

3º Dirección del centro: si la familia insistiera en dicho desacuerdo, la dirección hará un seguimiento de los hechos, resolviendo y aclarando las dudas existentes, realizando un informe junto a la Jefa de Estudios, sobre el proceso llevado a cabo, y en caso de seguir en desacuerdo, podía elevar su reclamación a los servicios de inspección.

3.4. Información a las familias sobre el proceso de escolarización

La dirección del centro deberá garantizar el cumplimiento de todo el proceso de escolarización, garantizando la transparencia y aplicación de la normativa vigente así como el cronograma establecido por la consejería de educación, conforme a lo recogido en la orden 24 febrero 2007.

4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y EQUIPO DIRECTIVO

A. Equipo Directivo.
B. Consejo Escolar.
C. Claustro de Profesores.
D. Equipos Docentes.
E. Equipos de Ciclo.
F. Equipo de Orientación.
G. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
H. Tutorías.

A. Equipo Directivo.

Está constituido por el Director/a, Jefa de Estudios y Secretaría. Sus funciones vienen señaladas en el

Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Las competencias de cada miembro del Equipo Directivo vienen recogidas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio.

La elección, nombramiento y cese del Director/a y Equipo Directivo viene regulada por el mismo Decreto.

B .Consejo Escolar.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez a principio de curso para aprobar el Plan Anual y al finalizar cada trimestre, para hacer una revisión del funcionamiento del mismo, estas reuniones son de carácter ordinario. Podrán convocarse con carácter extraordinario cuando la naturaleza del tema a tratar lo requiera.

Las competencias y régimen de funcionamiento del Consejo vienen reguladas en la sección 1ª, artículos 49,50 y 51 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Al constituir el Consejo Escolar se formarán las siguientes comisiones de trabajo:

Comisión Permanente:

Formada por el director/a, el jefe/a de estudios, un profesor/a, un representante del sector padres/madres.

Comisión de Convivencia:

Formada el Director/a, jefe/a de estudios, dos profesor/a y cuatro padres/madres, de los cuales uno representará a la asociación de padres/madres del centro.

Comisión de autoevaluación:

Formada al menos por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar entre sus miembros.

Comisión de igualdad:

Formada por un padre, un maestro/a y el equipo directivo. La responsable del plan estratégico de igualdad, podrá formar parte de éste órgano con voz pero sin voto. La convocatoria se realizará por escrito, para aportar todas las cuestiones organizativas y estratégicas relacionadas con dicho plan para un curso escolar.

El procedimiento para la designación del equipo de evaluación:

Serán designados dentro del Consejo Escolar del Centro, en la primera sesión constitutiva del mismo. Si por cualquier circunstancia algún miembro del Equipo de Evaluación cesará en su cargo por motivo de no ser miembro del Consejo Escolar, éste órgano nombrará inmediatamente sustituto, dentro del seno del Consejo Escolar.

El Equipo de Evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo, dos representantes del profesorado, dos representantes de los padres, todo ello dentro del Consejo Escolar del Centro. Su misión será estudiar y analizar las propuestas de mejora , realizadas a finales de cada curso escolar, por las distintas etapas educativas (Infantil y Primaria), ciclos y profesores especialistas, y con ellas realizar la memoria de autoevaluación, que será la base para la realización del Plan de mejora para el curso siguiente.

Se llevará cabo atendiendo a los siguientes criterios:

- Ofrecimiento voluntario a cada sector del consejo escolar por parte del presidente/a.
- En el caso de ausencias de voluntarios, se procedería a una votación entre los miembros de cada sector, saliendo elegido, aquel que obtenga más votos.
- De la misma forma procederemos a la comisión permanente y de convivencia.

C. Claustro de Profesores/as.

Está integrado por la totalidad de los profesores/as que prestan servicio en el Centro, siendo el órgano propio de participación de éstos, con carácter técnico pedagógico, en su seno ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el colegio.

Sus competencias son las señaladas en los art.64 y 65 del Decreto 328/2010 de 13 de julio y las siguientes:

- Para realizar las tareas que le son propias, el Claustro trabajará a través de una estructura organizativa compuesta por los equipos de Ciclo y E.T.C.P.

- El claustro se reunirá al menos a principios de curso para actualizar con los datos recogidos en la Memoria Final del curso anterior, el Plan de Centro y finalizado cada trimestre, para hacer una evaluación del funcionamiento del Centro y el cumplimiento del Proyecto educativo.

- Los representantes de los profesores/as en el Consejo Escolar adecuarán sus respuestas en las votaciones a los intereses generales del Claustro.

D. Equipo Docente.

Están constituidos por todos los maestros/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

Sus funciones vienen recogidas en el artículo 79 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

E. Equipo de Ciclo:

Estarán compuestos por los maestros/as que impartan docencia en él.

El Equipo de Ciclo es la estructura organizativa que permite hacer operativas, en la práctica, las tareas del Claustro y hace posible una actuación coordinada.

Cada Equipo estará dirigido por un coordinador/a.. Nuestro centro tendrá una coordinadora en el ciclo de ed. Infantil, y tres coordinadores/as en Ed. Primaria, una por cada ciclo.

Sus competencias pueden consultarse en los artículos 81 y 83 del Decreto 328/2010 de13 DE JULIO.

F. Equipo de Orientación.

Formado por: personal del EOE (orientador/a, médico) y personal del centro (maestra especialista de PT, audición y lenguaje, maestra de Car, maestra de P.T. responsable del aula específica y monitora Ptisl). Podrán formar parte también del EO aquellos otros profesionales que atiendan directamente a alumnado con NEAE. La atención al centro del EOE se realiza los lunes y viernes de cada semana a jornada completa en el caso del orientador/a. El maestro/a de audición y lenguaje con mayor carga horaria formará parte del claustro. Uno de los maestros/as de audición y lenguaje, será compartido con el IES de la localidad, poniéndose de acuerdo ambos centros en función del número de alumnos/as censados por cada centro.

G. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director/a que será su presidente, el Jefe/a de Estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el Coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo. También podrán ser convocados, cuando lo requiera la naturaleza de los temas a tratar, los coordinadores de planes y proyectos, y el orientador/a del centro.

Actuará como secretario/a la jefatura de estudios o el maestro/a que designe el Director/a.

Se integrará, asimismo, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica el orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

Las competencias del Equipo Técnico son (art.88 del Decreto 328/2010):

- Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.

- Coordinar la elaboración del proyecto Curricular de Centro y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación escolar, del plan de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- Organizar, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación del profesorado.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con N.E.E.
- Cualesquiera otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

H. Tutores/as.

Tutor/a es el profesor/a responsable de un grupo de alumnos/as a lo largo de un curso o ciclo.

Los tutores serán nombrados a principio de cada curso por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.

En el caso de alumnos/as con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista

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

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico. Sus funciones son las recogidas en el art.90 del Decreto 328/2010.

I. Normas de funcionamiento en las reuniones de los órganos colegiados y coordinación.

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y coordinación del Centro se regirán por las siguientes normas de funcionamiento:

- La convocatoria será realizada por la secretaría a petición de la dirección o en su defecto la Jefatura de Estudios. Estas podrán ser realizadas por escrito o a través de correo electrónico. Serán convocadas si son ordinarias con una antelación mínima de cuatro días y 48 horas de antelación cuando la convocatoria es de carácter extraordinario.

- El medio para hacer llegar las convocatorias de reuniones a los representantes de Padres/madres, será a través de correo electrónico. El horario de comienzo de las Sesiones del

Consejo facilitará la presencia de los representantes de los Padres/Madres, finalizando a las 20,00 horas.

- El orden del día debe ir claramente especificado en la convocatoria, pudiéndose incluir al comenzar la reunión algún punto nuevo, siempre que estén de acuerdo la totalidad de los asistentes.
- La reunión comenzará siempre que haya quórum (mitad más uno de los componentes), esperando a la segunda convocatoria en el caso de que no lo haya.
- La reunión será dirigida por el presidente/a.
- Siempre actuará un secretario/a que levantará acta de los acuerdos en el libro de actas oficial, que quedará custodiado en Secretaría. En el Consejo Escolar las actas serán aprobadas con posterioridad, enviándose conjuntamente con la convocatoria del siguiente consejo escolar. Si un miembro quisiera solicitar certificación de alguno de los puntos, deberá copia de un acta deberá solicitarlo por escrito a la secretaria del centro, indicando fecha del Consejo Escolar y motivos por lo que solicita copia del acta.
- Las deliberaciones serán siempre por turnos de palabra, que concederá el presidente/a y ajustadas a los temas del orden del día.

5. ATENCIÓN Y CUIDADOS EN EL CENTRO

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase, el profesorado enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él o de ella, salvo que se considere que pueda ser grave, en cuyo casa se avisará a los servicios de emergencia (112) informando a la familia de la situación.

Como norma general, el profesorado **NO** proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos, o administración de algún medicamento durante el período lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

Al principio de cada curso se pedirán a las familias que comuniquen al tutor o tutora las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnado con problemas puntuales conocidos y notificados, existiendo en el centro un protocolo en caso de requerir medicación un alumno/a de forma puntual u ocasional.

En épocas de alergias, siempre y cuando la organización del centro lo permita, aquellos alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán permanecer en la zona de administración bajo la vigilancia del profesorado.

En los primeros días de septiembre, antes del comienzo de las clases, los tutores de nueva

incorporación a un curso mantendrán una reunión con las familias, en las que entre otras cuestiones, les entregarán la ficha de datos del alumno/a. Los tutores/as que no mantengan la reunión inicial, la ficha de datos, se las entregarán al alumnado. Una vez revisada las fichas por los tutores, éstos elaborarán una lista con la relación del alumnado y datos más relevantes aportados, entregando copia de la lista a la jefatura de estudios. El objetivo de esta reunión será la presentación del nuevo tutor/a, así como las normas organizativas más relevantes y de cuyo conocimiento depende en buena parte, la correcta organización del centro (entradas y salidas, organización del aula matinal, aula de buenas tardes, aula de buenos días, transporte escolar, comedor y actividades extraescolares) así como ofrecer un canal directo a las familias sobre aspectos del tipo: medicación de alumnos, protocolo de padres separados, etc.

Los tutores con alumnado que requiera medicación por enfermedad crónica y/o grave, informarán a los padres de dichos alumnos/as del protocolo que existe en el centro. **(ANEXO I).**

La dirección del centro convocará antes de que finalice el mes de octubre al claustro para expresar, de acuerdo a la información recabada por los tutores, de acuerdo a la información recabada por los tutores en la revisión de los expedientes que debe de realizarse en los primeros días de septiembre, a los alumnos/as que requieren medicación, así como a los padres de los alumnos /as cuyos miembros están separados/divorciados, al objeto extremar las medidas de seguridad. De dichos datos también se informará a los demás servicios del centro. Se solicitará al E.O. formación para instruir sobre el manejo de la medicación y técnica de administración por parte del médico del E.O.E

La dirección del centro recibirá la medicación y la custodiará, informando al claustro de su localización.

6. LA CONVIVENCIA, NORMAS Y ESTILO DE CONVIVENCIA A IMPULSAR

Las normas de convivencia deben ser un instrumento que nos ayude a alcanzar un buen clima de Centro y un estilo de convivencia óptimo, garantizando asimismo el reconocimiento de los derechos y deberes de los alumnos/as recogidos en el Decreto 328/2010 de 13 de julio Titulo I, capítulo I.

La Consejería de Educación y Ciencia, el Consejo Escolar y los restantes órganos de gobierno de los Centros, en el marco de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director/a, que actuará como Presidente/a, el Jefe/a de Estudios, dos profesores/as y cuatro padres o madres de alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. A esta

comisión se sumará el coordinador/a de convivencia del centro, cuya función será mediar cuando se presente un conflicto.

El miembro designado por la AMPA será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia (art.64 del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

Las funciones de la Comisión de Convivencia, serán las siguientes (art.64 del Decreto 328/2010, de 13 de julio):

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

A. Normas relativas a Padres / Madres.

En relación con el centro, los padres/madres tienen los siguientes derechos:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.
- Ser informadas puntualmente a través pasen e ipasen, de las faltas de asistencia.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as.
- Suscribir con el centro un compromiso de convivencia.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

En relación con el Centro los padres/madres de nuestros alumnos/as deben:

- Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Abstenerse de circular o permanecer en la zona de aulas en horario lectivo.Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Apoyar en todo momento las decisiones del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- Los padres y madres tendrán la obligación de comunicar al centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios) que les afecte, aplicando al centro el protocolo en éstos casos.
- Los padres y madres tienen la obligación de comunicar por escrito el cese o cambio de centro, y poner a disposición de otra familia, la plaza escolar que ocupan.

En relación con los profesores/as:

- No desautorizar la acción de los profesores/as en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as en los distintos aspectos de su personalidad.
- Utilizar el horario previsto para entrevistarse con el tutor/a.
- Participar en las actividades para las que se solicite su ayuda.

En relación con sus hijos/as:

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre el alumno/a.
- Vigilar y controlar sus actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al centro: puntualidad, orden, aseo, etc.

- Facilitar a sus hijos/as los medios precisos para que se lleven a cabo sus actividades y tareas.
- Justificar por escrito las ausencias y retrasos de sus hijos/as.
- Recoger puntualmente a sus hijos/as, o mediante persona autorizada, cuando tengan que ausentarse en horario lectivo.
- Abstenerse de enviar a sus hijos/as al centro en caso de padecer alguna enfermedad que pudiera ser contagiosa.
- Acudir al Centro en caso de llamada por padecer alguno de sus hijos/as enfermedad repentina o haber sufrido un accidente imprevisto.
- Estimular el respeto a las normas de convivencia del centro.

B. Normas relativas a los profesores/profesoras.

Funciones y deberes:

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- La participación en la actividad del centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Derechos del profesorado:

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de la familia, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional.

C. Normas relativas a los alumnos/as.

En relación al centro los alumnos/as tienen los siguientes derechos.

- Derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a la objetividad de la evaluación: Los alumnos y las alumnas, o sus padres o representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.

- Derecho a la igualdad de oportunidades: La igualdad de oportunidades se promoverá mediante la ausencia de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

  El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

  El establecimiento de ayudas para compensar posibles carencias de tipo económico, sufragando el coste previa solicitud de los interesados, debiendo tener conocimiento de dicha situación los Servicios Sociales de la localidad.

- La realización de políticas educativas de integración y de educación especial, tales como talleres de apoyo educativo y adecuación de servicios y espacios en edificio.

- Derecho al estudio. El alumnado tiene derecho al estudio y, por lo tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales.

- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado. Primero el Delegado/a informará al tutor/a, quien orientará sobre la resolución del problema. Si la respuesta no les satisficiera, lo trasladarán al Equipo Directivo, que adoptará las decisiones finales.

- Derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a la utilización de las instalaciones del centro.

  En el marco de la legislación vigente, los alumnos y las alumnas tienen derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- EL alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

Deberes del alumnado:

- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Acudir a clase debidamente aseado.
- Traer a clase los libros y material escolar precisos.
- Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

- No perturbar el normal desarrollo de las clases.
- No perturbar el desarrollo normal del comedor.
- Evitar los juegos violentos o que puedan perturbar a sus compañeros/as.
- Colaborar con sus compañeros/as en las actividades escolares.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus padres/madres.
- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- No ausentarse del Centro sin consentimiento del tutor/a.
- Respeto a sus compañeros, profesorado y resto del personal del centro.
- Acudir a clase con ropa cómoda.
- No utilizar teléfonos móviles, ni aparatos electrónicos.

D. Normas generales para todos los componentes de la Comunidad Educativa.

- Tener un trato respetuoso con los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar el ambiente de trabajo durante las horas lectivas.
- Tener especial cuidado para mantener la limpieza y el orden del mobiliario, material y recinto escolar.
- Cuidar el entorno del colegio manteniendo limpias las zonas cercanas.

7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

7.1. Entradas

La hora límite de entrada son las 9,10, siendo los 10 minutos de cortesía y solamente para casos excepcionales. Para educar en la puntualidad, todas las puertas quedarán cerradas a dicha hora. Cuando un alumno/a llegue tarde deberá justificar dicho retraso cumplimentando el documento de retrasos facilitado para tal fin, quedando registrado en la secretaría del centro.

El centro posibilitará la entrada del alumno/a a lo largo de la jornada hasta las 13,30 horas, dado que la incorporación de los alumnos al grupo clase se realiza coincidiendo con los cambios, siendo las 13,30 el último cambio de clase de la jornada, aunque a partir de las 13,00 horas no queda garantizada la atención de la puerta por finalizar la jornada de la administrativa. Si la familia aun conociendo esta información quisiera dejarlo en el centro, el alumno/a permanecerá custodiado en la administración, a cargo de algún docente hasta la finalización de la jornada lectiva fijada a las 14,00 horas.

El alumnado que acceda al centro fuera del horario establecido para las entradas será acompañado a

las clases exclusivamente por personal del centro y se realizará por la puerta principal.

Los días de lluvia, los alumnos de primaria no realizarán filas en el patio, sino que una vez accedan al interior del centro, las filas las harán junto a las puertas de las aulas. Si hubiera alguna unidad de primaria en infantil, los días de lluvia los alumnos realizarían sus filas en el hall del centro.

7.2. Salidas

La salida es a las 14,00 tanto para infantil como para Primaria. Las filas se realizan dentro de clase, saliendo al pasillo cada grupo cuando suene la música. Los grupos irán en filas ordenadas, en silencio y acompañados por el profesor/a que esté a última hora en clase, velando en todo momento por el orden. El alumnos/as de 4º, 5º y el 6º saldrán por la puerta junto al comedor, para evitar accidentes en la puerta principal.

No se podrá salir del Centro hasta la hora de salida establecida. Fuera de esta hora cualquier salida debe ser justificada por los padres y autorizada por el tutor/a correspondiente.

Los alumnos/as a partir de las 14,00 horas del tercer ciclo podrán salir solos siempre y cuando sus progenitores o tutores legales lo autoricen y acompañen el documento de autorización para tal fin de las fotocopias de los D.N.I. Dicho documento está subido en la web del centro. El resto de los alumnos/as deberán ser recogidos por un adulto o mayor de edad.

Debido a la falta de recursos personales, y para garantizar la atención de la puerta, aconsejamos que se recojan en el horario de recreo, indicándose al tutor/a en la agenda. A partir de las 13,00 horas, la administrativa termina su jornada, por lo que la apertura de la puerta no queda garantizada por encontrarse el personal docente en clase.

Una vez cerrada la puerta de infantil, por la mañana, los padres que no lo hayan hecho, saldrán por la puerta principal, custodiada por la administrativa del centro.

Organización de las salidas:

- Los alumnos/as de infantil y 1º A saldrán por la puerta trasera de los patios traseros que da acceso al patio de infantil.
- El alumnos/as de 1ºB, 1º C, saldrán por la puerta de infantil.
- El nivel de 2º y 3º de primaria, saldrán por la puerta principal.
- El alumnos/as de 4º, 5º y el 6º saldrán por la cancela junto al comedor.

7.3. Talleres de infantil

Para garantizar la seguridad del alumnado en general, cuando quede organizado un taller de trabajo para infantil, serán los tutores, los que arbitrará las medidas necesarias, siendo ellos los responsables de abrir y cerrar la puerta principal, cuando no exista conserje.

Este modelo de organización, responde a la necesidad de garantizar, la seguridad e integridad de todo el alumnado del centro, por carecer de la figura de conserje.

7.4. Actividades complementarias y extraescolares

Se consideran actividades complementarias, las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo a su proyecto curricular, teniendo un carácter diferenciado de las lectivas por el momento y espacios.

Características de las actividades complementarias:

- Todas las actividades formarán parte del plan de centro y deberán estar aprobadas por el consejo escolar, o en su caso por la comisión permanente, Son evaluables y deben estar en consonancia

con las programaciones en primaria y con las propuestas pedagógicas en infantil.

- No son de obligado cumplimiento, quedando garantizado el derecho de todos/as los alumnos/as a participar en igualdad de condiciones.
- Para que las excursiones se puedan llevar a cabo será necesario un mínimo de 75% de participación de cada tutoría. Los alumnos/as que no asistan, estarán obligados a acudir al centro, considerándose **falta injustificada la ausencia si no está justificada por la familias.** El tutor/a o especialista, dejará programado el trabajo a desarrollar durante la jornada. Serán atendidos preferentemente por los profesores especialistas del grupo en cuestión. Si esto no fuera posible se repartirán entre los grupos de ciclo.
- Para todas las salidas será requisito imprescindible la firma de autorización para el desarrollo de la actividad, por parte de los padres o tutores.
- En caso de enfermedad del tutor/u otra circunstancia, asumirá la responsabilidad, el profesor/a que ese momento haya sido designado para el grupo por la Jefatura de Estudios.
- A la vuelta de las excursiones los alumnos/as entrarán en el colegio acompañados por el tutor/a, sea cual sea la hora de llegada y una vez se hayan realizado las comprobaciones pertinentes, será autorizará la salida; absteniéndose los padres de recogerlos con anterioridad.
- Las actividades complementarias que se propongan a nivel de ciclo, serán aprobadas en la reunión de ciclo, estando obligados los tutores y tutoras a asistir, salvo por causa mayor, debidamente justificada a la dirección. (Decreto 328/2010, pto7.F).
- Las actividades complementarias organizadas dentro de un ciclo, implicarán como mínimo a un mismo nivel.
- No estará permitido la incorporación de un alumno/a, durante el desarrollo o trayecto a una actividad, salvo en aquellas salidas de más de un día como viaje fin de curso o cualquier otra actividad, siempre y cuando el motivo esté justificado y sea autorizado.
- Si algún alumno/a provoca daños o desperfectos en las instalaciones visitadas o en cualquier otra durante la salida, por su propia conducta responsable o por no seguir correctamente las instrucciones de sus profesores, se comunicará a los padres, quienes se obligan a subsanar o reparar los daños ocasionados.
- Las actividades complementarias, que supongan un desembolso económico para el alumnado dentro del centro, serán organizadas por el AMPA la gestión económica que pueda derivarse de la organización

Para garantizar el derecho de todos y todas a participar en estas salidas, se arbitrará las siguientes medidas:

La decisión sobre la colaboración de los padres en las salidas(excursiones) del aula se tomará por los ciclos en función de la actividad y maestros/as encargados de la misma, siempre que sea realmente necesaria, previa información a la dirección y siguiendo las instrucciones elaboradas por el equipo directivo en esta materia. En este sentido, existe un acuerdo de Claustro por el que los alumnos/as de N.E.E, asistirán acompañados por un padre, madre del grupo, preferentemente, sus propios padres. En caso de que no fuera posible, solicitaremos la colaboración de otros padres.

- Asimismo, para garantizar la seguridad, organización y viabilidad de una actividad, no coincidirá más de una salida al día.
- Los tutores/as acordarán en reunión de ciclo, la necesidad de colaboración de los padres en cada una de las salidas.
- La dirección garantiza la asistencia de un profesor/a de apoyo en cada salida, siempre que no se resienta la organización del centro, prevaleciendo la estabilidad de las tutorías. El maestro/a que asista entregará la programación de sus clases a la jefatura de estudios.
- La dirección del centro garantizará la participación de los alumnos/as que no puedan financiar la actividad, previa solicitud de los interesados, debiendo tener conocimiento de dicha situación los Servicios Sociales de la localidad.
- Será de carácter voluntario la participación del profesorado en actividades que impliquen la estancia de una noche o más, fuera de su domicilio habitual.

Las actividades complementarias podrán ser realizadas fuera o dentro del propio centro.

7.5. Actividades complementarias FUERA del centro

Se programan con anterioridad al mes de noviembre. En las reuniones de ciclo se tendrán en cuenta las programadas el curso anterior. Durante el curso se podrán sumar otras nuevas que surjan, especialmente las que se realizan dentro de la localidad, pero siempre, aprobadas por Consejo Escolar.

Los alumnos/as de cuarto de primaria participarán todos los cursos en la Feria de la Ciencia como un programa más del centro, siempre y cuando dicha solicitud realizada anualmente sea aprobada por la comisión de evaluación y selección de proyectos de la Feria. Podrán participar en algunas de las temáticas propuestas por la Feria o a través de un tema libre elegido por los maestros/as..

7.6. Actividades complementarias DENTRO del centro, fiestas y celebraciones

En cuanto a aquellas que se realizan dentro del centro, se organizan: Hallowen, Día de la Constitución, Día de la Paz y Día de Andalucía, Día del Libro en Andalucía, Día mundial de la eliminación de la violencia de género, Día Internacional de las personas con discapacidad, Día de los Derechos Humanos, Día internacional de la familia, Día del medio ambiente, Día de la Memoria Histórica, Día de los Derechos del Niño. Todas seguirán una organización similar con actividades de aula, y/o actividades conjuntas en el patio (todas ellas se programarán en ciclos y ETCP.).

y otras que puedan desarrollarse a lo largo del curso. Todas ellas son actividades con las que se pretende complementar el currículum del alumnado. Para favorecer el normal desarrollo de estos días, las especialidades quedarán en suspenso después del recreo.

Se permitirá la entrada de padres, madres y/o tutores legales del alumnado en la celebración del Día de la Paz, Andalucía, en el horario que se establezca en el Claustro.

7.7. Entrega de notas y resultados de la evaluación trimestralmente

La entrega de notas se realizará a través del Pasen e Ipasen. Será a partir del 2º trimestre cuando se realice a través de esta plataforma.

Las familias que no tengan posibilidad de acceder a un dispositivo electrónico para conocer los resultados de la evaluación, previa comunicación al tutor/a, podrá solicitarlas por escrito.

7.8. Fiesta Fin de Curso y Fiesta de Navidad

Aunque no es una actividad complementaria ni extraescolar, se quiere dejar constancia por este medio de las características organizativas de la misma. En este sentido, la fiesta fin de curso y navidad, son organizadas por el AMPA en colaboración con el colegio para el alumnado de infantil y primaria y con participación voluntaria del profesorado. Se acordarán fechas y aspectos organizativos entre los que cabe destacar lo siguiente:

En navidad, los alumnos/as en colaboración con los maestros que voluntariamente colaboren, preparan villancicos o pequeños bailes como broche a un fin de trimestre, ofreciendo el AMPA una merienda.

En el caso de la fiesta de fin de curso, las actuaciones de los alumnos se realizan por niveles. Su preparación y realización por parte del profesorado será libre y voluntaria pudiéndose plantear una fiesta orientada a la realización de diferentes talleres, concretando los detalles durante la organización. Dichas actuaciones o talleres se realizarán en las instalaciones del centro. El día de la fiesta fin de curso, las especialidades quedarán suspendidas para favorecer los ensayos generales y preparativos.

El AMPA organizará un ambigú. En ambos actos, las recaudaciones de fondos se invertirán en mejoras del centro. La dirección del colegio organizará espacios, tiempos, materiales…en colaboración con el AMPA.

Las actuaciones se preparará de manera libre, sin interferir en clases, y durante el mes de diciembre y junio, y podrán utilizarse las clases de EF y música, o cualquier otra especialidad.

Para garantizar el éxito de las actividades o talleres o cualquier otra actividad realizada en el centro, trabajaremos coordinadamente con el Ayuntamiento, solicitando que aporten los recursos materiales necesarios y de los que no disponga el centro.

7.9. Viaje fin de curso 6º y viaje de 5º actividad de tránsito

El viaje estará organizado por el colegio llevándose a cabo en los días de junio lectivos. Cuando el viaje por las características propias, fuera conveniente realizarlo con anterioridad, se comunicará a l inspector/a de referencia. A lo largo del curso se convocará a padres y madres para los diferentes asuntos de interés.

Por otra parte, los alumnos/as de 5º, llevarán a cabo en los primeros días de septiembre una salida. El objetivo de esta salida será la de cohesionar el grupo y prepararlo para el tránsito al IES.

7.10. Ingesta de alimentos

El Claustro de profesores acuerda que no se podrán aportar alimentos caseros en la celebración de cumpleaños del alumnado de infantil ni de primaria. Los alimentos que se aporten al centro derivado de cumpleaños o convivencias, serán alimentos no caseros, con registro de sanidad. Con esta medida tratamos de evitar cualquier tipo de alergias e intoxicaciones que puedan desarrollarse como resultado de la manipulación de los alimentos.

7.11. Graduaciones

Las graduaciones de infantil y sexto de primaria tendrán lugar en el centro y será dirigida por los maestros/as responsables de los distintos grupos y equipo directivo, comunicándose a las familias con antelación la fecha para facilitar su asistencia. Posteriormente al acto oficial, podrán las familias organizar una convivencia con los alumnos/as en un mismo lugar, como una actividad previa al tránsito siempre fuera del centro.

7.12. Recreos

Existen espacios diferentes de recreo para los alumnos/as de infantil y primaria. La vigilancia del recreo de infantil, está organizado en varios espacios, siendo estos vigilados por el conjunto del equipo docente.

Las tutoras de infantil y el cupo 14, organizarán los espacios de vigilancia, incorporándose cada una de ellas a estos espacios. En todo momento, se velará por la vigilancia activa. Cuando no haya monitora de infantil, las tutoras de 3 años permanecerán en las puertas de sus aulas, con la finalidad de controlar al alumnado que entra en el baño. El resto de los puestos estará vigilado por las maestras.

La presencia de la profesora de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, maestra de aula específica y Ptis., se realizará en la zona del huerto con el alumnado del aula específica y 1º de primaria.

En el caso de primaria, el equipo docente queda distribuido en espacios de vigilancia suficientes para garantizar la seguridad del alumnado.

Los recreos serán vigilados por el profesorado, exceptuando aquellos profesores/as que tengan reducción de dicho tramo por coordinación de planes, proyectos educativos y a la dirección del centro. En el cuadrante de vigilancia quedan incluidos los maestros responsables del espacio de biblioteca, así como aquellos otros encargados de atender la puerta, caídas, golpes o conflictos que puedan generarse durante el recreo.

Las aulas permanecerán cerradas durante el recreo, no debiendo quedarse alumnos/as en las aulas, a no ser que permanezcan con el tutor/a.

Los alumnos /as saldrán al patio a las horas indicadas de recreo, de 12,00 a 12,30, quedando las aulas cerradas con llave, excepto los días de lluvia, en los que los alumnos/as permanecerán en el aula. Durante el recreo se fomentará el uso correcto de los baños, evitando entrar justo antes de que toque la sirena.

Con respecto al desayuno, los alumnos/as de primaria lo harán en el patio para no interferir en el desarrollo de las clases, fomentando los tutores/as el uso de alimentos saludables.

Los equipos docentes concienciarán a los alumnos/as, del buen uso y mantenimiento de la limpieza en los espacios utilizados para el recreo, ya que tras el recreo siguen siendo utilizados para actividades lectivas.

Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos en el aula sin la atención del maestro/a. No está permitido juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos. Para establecer los turnos de vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Infantil y Colegios de Educación Primaria, Decreto 328 DEL 2010.).

Nota sobre días de lluvia: Cuando el equipo directivo considere que no debe salirse al recreo por lluvia u otra causa justificada, el alumnado permanecerá en clase con sus tutores organizando de manera ordenada la salida al servicio. Los profesores especialistas de los ciclos respectivos ayudarán a los tutores de infantil y primaria, en esta tarea.

Distribución de los servicios durante el recreo.
Los alumnos de tercero a 6º utilizarán los baños del gimnasio, estando establecido un punto de vigilancia de control del uso. Los alumnos de 2º de primaria utilizarán los baños de la planta baja, situados junto a la salida- entrada del patio de recreo.

Los alumnos de 1º de primaria utilizarán los baños situados frente al aula de pedagogía terapéutica ubicándose un punto de vigilancia durante el recreo.
Los alumnos de N.E .E. con dificultad motórica, utilizarán los baños adaptados para su uso.

Funciones del profesor de vigilancia de recreo:
Atender en primera instancia a los alumnos accidentados o que sufran alguna indisposición. En estos casos se seguirán las siguientes pautas:

- Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el Centro el profesor que más cerca se encuentre lo atenderá.
- Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc...) los profesores de vigilancia y equipo directivo, realizará las gestiones

oportunas para su tratamiento a través del contacto telefónico con la familia, o comunicando al miembro del equipo directivo, dependiendo de las posibilidades y circunstancias del caso.

- Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, coger puntos, etc...) se gestionará el traslado del alumno, será el tutor acompañado por un miembro del equipo directivo, quien lleve al alumno al Centro de Salud de la localidad, avisando a los padres para que también acudan al centro. Siempre que se salga por esta u otra circunstancia se contará con el consentimiento del Director del Centro o Jefe de Estudios. Por parte del Equipo Directivo se arbitrarán las medidas de locomoción oportunas y se cubrirá la clase de los profesores en cuestión.
- Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza..., con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión.
- Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada.
- Amonestar a los alumnos/as que arrojen basuras al suelo.
- Sancionar a los alumnos que sean sorprendidos realizando comportamientos inadecuados. El parte de amonestación se tramitará normalmente, comunicándoselo al profesor-tutor.

7.13. Pediculosis

El centro educativo por tener gran presencia de personas, puede favorecer el contagio de unos alumnos a otros., aunque hay que recordar que los piojos en la cabeza no transmiten enfermedades y ningún riesgo para la salud, pero es necesario eliminarlos y evitar el contagio. Cuando un maestro/a detecte un caso, separará al alumno/a intentando que no exista contacto directo con el afectado pero evitando que se sienta discriminado. Es decir, intentará que el alumno/a se mantenga a una distancia prudencial unos de otros para que sea discriminado pero al mismo tiempo cuidando de que los compañeros/as puedan contagiarse. Paralelamente se avisará a la familia, explicándole las circunstancias y pidiéndole colaboración para recoger al alumnado y que puedan aplicar el tratamiento a la mayor brevedad contra la pediculosis. Sugerimos a los padres y recomendaremos, que el alumnado afectado no acuda al centro educativo hasta que los piojos hayan sido totalmente eliminados.

Si el alumno/a no asistiera, los tutores deberán establecer las medidas oportunas para que tenga programadas las actividades formativas que se determinen y garantizar que no se vea interrumpido su proceso de aprendizaje.

7.14. Aula matinal

El tiempo comprendido entre las 7,30 y 9,00 de la mañana, será considerado como aula matinal. Es un servicio de apoyo a las familias, que consiste en la atención educativa, a los alumnos/as de infantil y primaria. Es un servicio que trata de cubrir las necesidades en aquellos casos en los que las familias tienen horarios distintos de trabajo, no pudiendo atenderlos. Durante este tiempo las monitoras realizan actividades regladas.

Unos minutos antes de la entrada, las monitoras trasladan a los alumnos/as a sus filas, quedando garantizada la vigilancia, hasta la hora que da lugar el comienzo de la jornada lectiva.

El alumno/a de este servicio, accede por una única puerta; la principal, debiendo sus padres/madres acompañarlo hasta el S.U.M. de infantil o el S.U.M. de primaria, y comunicar a las monitoras la presencia de su hijo/a.

7.15. Aula de buenos días y aula buenas tardes

Aula de buenos días: Desde las 7,30 hasta las 9,00 horas. Aula de buenas tardes: Desde las 14,00 horas hasta 15,30.

Pasado ésta hora, si un alumno/a no fuese recogido, las monitoras avisará por teléfono a sus padres/madres, para conocer el motivo del retraso. Cuando fuera imposible localizar telefónicamente a los padres o tutores, se avisará a la policía local y/o guardia civil, denunciando la situación. Si la situación fuera reiterada, se elevaría a los servicios sociales de la localidad.

Dichos servicios son creados por el AMPA del centro, para favorecer la conciliación de la vida familiar. La empresa encargada de la gestión Aforín.

7.16. Comedor escolar

Entre las 14,00 y 16,00 horas existe un servicio de comedor en el centro. En su organización se considera la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida como en los períodos anteriores y posteriores a la misma.

La atención se llevará a cabo por las monitoras de éste servicio. El personal de atención para este servicio será el siguiente:

- Para el alumnado de 3, 4 y 5 años, una monitora por cada 15 alumnos/as o fracción superior a diez.
- Para el alumnado de primaria, una monitora por cada 35 comensales o fracción superior a 15 alumnos/as.
- Para el alumnado aula específica, 1 monitora de N.E.E.

Debido al elevado número de usuarios, la entrada al servicio queda organizado e incorporándose como sigue:

- 3, 4 y 5 años en primer lugar.
- A continuación 1º de primaria.
- 2º, 3º y 4º posteriormente.
- 5º y 6º finalmente.

El horario de recogida se establecerá a partir de las 15,30 finalizando a las 16,00 horas. Cuando una

familia tenga la necesidad de recoger a sus hijos con antelación y de forma puntual deberá comunicarlo al centro por correo electrónico para comunicarlo a la cocina.

Todos los servicios del Plan de Apoyo a la Familia, trabajarán las efemérides en consonancia con el resto del centro.

7.17. Otras normas

- **Uso del ascensor:** El ascensor será utilizado por el alumnado sólo en casos de limitación de movilidad u otros que lo hagan aconsejable. Siempre lo usarán acompañados por un adulto y bajo la supervisión de éste. En caso de avería sino está ocupado, avisaremos inmediatamente a los servicios técnicos. Cuando esté ocupado, nos pondremos inmediatamente en contacto con el servicio de urgencia 112, mientras, trataremos de tranquilizar a los ocupantes.
- **Uso de juguetes:** No se traerán al colegio (ni a las actividades complementarias o extraescolares, salvo que se autorice expresamente) juguetes, trompos, objetos peligrosos, punzantes, de valor, dinero, joyas, medicamentos, botes de cristal, aparatos electrónicos o teléfonos móviles. Los balones que puedan utilizarse serán de goma espuma.
- **Los usuarios de cada aula** deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, la limpieza y la estética de las mismas. También es deber de todas las personas cuidar el material propio y ajeno, evitando los usos inadecuados. En caso de deterioro intencionado de bienes, la persona causante estará obligada a la reposición de los mismos.
- **No se permitirá la entrega de invitaciones de cumpleaños en el centro**, salvo que estas, estén dirigidas a la totalidad del grupo-clase. El objetivo de esta medida es evitar discriminaciones en los alumnos/as, y de forma especial en los alumnos/as más pequeños.
- Los alumnos no podrán tener durante las clases ni gorras, ni sombreros, ni masticar chicle ni chucherías.
- **Las familias que deseen cambiar de opción con respecto a la religión** y autorización de imágenes, solicitarán el cambio coincidiendo con el proceso de matriculación.
- **Las reclamaciones que se presenten en el centro**, se realizarán por escrito e irán dirigidas a la dirección, utilizando el documento facilitado por la administrativa del centro.
- **Las pruebas escritas, por tener carácter de documento administrativo**, serán firmadas y devueltas en el plazo de 48 horas. Ante el incumplimiento de dicha norma, el tutor/a podrá sustituir, la entrega del original por una fotocopia.
- No está permitido por parte del alumnado ningún elemento electrónico.(relojes, móviles, etc).
- Después de la hora de cierre de las puertas no se entregará ningún objeto olvidado al alumnado. En el caso del desayuno se le ofrecerá fruta del comedor si el alumno/a lo comunicara a su tutor/

8. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Para que la comunicación entre los distintos sectores que componen la comunidad educativa sea fluida y favorezca un buen clima de centro funcionarán distintos canales de información:

- Tablones de anuncio situados en la sala de profesores, secretaría y porches de entrada, cuya información ha de ser revisada de forma periódica "limpiando" la información caducada.

- En la página Web del centro, donde todos los interesados/as tendrán toda la información sobre el centro.
- Correo electrónico a las familias, incluyendo a delegados y delegadas de padres y madres.
- A través de la aplicación telegram.
- A través de PASEN e IPASEM.
- Agenda del alumnado.

8.1. Comunicación entre los miembros de la comunidad educativa

Para garantizar la información entre el personal docente, todo el profesorado proporcionará una dirección de correo electrónico y un teléfono móvil para facilitar la comunicación interna. Se fomentará el uso de pasen para las comunicaciones internas.

Por otra parte, la aparición de las redes sociales en Internet ha hecho posible un mayor flujo de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, pero esta circunstancia que puede mejorar la convivencia con su buen uso, puede ser motivo de conflicto si no se guardan las debidas reglas de respeto a los demás. Es por este motivo por el que las comunicaciones a través de estos medios deben cumplir estrictamente con la normativa que marcan las leyes, especialmente con las que tienen que ver con los menores:

La Administración de la Junta de Andalucía protegerá el honor, la intimidad y la propia imagen de los menores frente a intromisiones ilegítimas y, en particular, las que pudieran producirse a través de los medios de comunicación social y sistemas informáticos de uso general o cualesquiera otros derivados de la aplicación de nuevas tecnologías, así como todas aquellas que se determinen reglamentariamente.

Asimismo, pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal las intromisiones ilegítimas detectadas, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que procedan.

Apartado1. Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias. Se exceptúan los ficheros mantenidos por los partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, en cuanto a los datos relativos a sus asociados o miembros, sin perjuicio de que la cesión de dichos datos precisará siempre el previo

consentimiento del afectado.

Apartado 2. Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual sólo podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente.

Por otra parte hay veces que las familias a través de las redes sociales difunden informaciones no contrastadas o decisiones que no competen a ellos, sino al profesorado del centro o al equipo directivo, creando de esta manera confusión en el resto de las familias, y realizándose desde el desconocimiento de los mecanismos internos del centro. Por eso es necesario no atribuirse responsabilidades que no están recogidas ni por las leyes ni por los documentos de organización del centro y seguir en todo momento un protocolo de actuación que pase por certificar tanto las informaciones como las responsabilidades de la difusión de las mismas.

El protocolo a seguir sería el siguiente:

Cuando no estamos de acuerdo con la actuación del profesorado, del equipo directivo, de la AMPA debemos hablar directamente con ese miembro de la comunidad educativa.

En caso de seguir el desacuerdo, se hablará con los responsables superiores:

- Personas delegadas de padres y madres.
- Personas representantes de la AMPA.
- Personas representantes del Consejo Escolar.
- Profesorado tutor del alumnado.
- Jefatura de Estudios.
- Dirección del Centro.

En caso de seguir en desacuerdo, se hablará con la persona inspectora de zona. En definitiva seguir siempre los cauces marcados por la organización del centro antes de difundir de forma indiscriminadas informaciones que pueden dañar la imagen de otras personas o del propio centro.

Pedimos, por tanto, a través de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, que toda la comunidad educativa sea consciente de que la buena convivencia se consigue gracias al respeto entre todos/as y cada uno de los miembros, utilizando en todos los ámbitos, los mecanismos que se usan en el centro con el alumnado:

- Las palabras mágicas: Gracias, por favor y lo siento.
- “No hagas a los demás lo que no quieras que te hagan a ti”

9. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

La utilización de las instalaciones y material del Centro estará siempre condicionada al normal desarrollo de la actividad docente en horario lectivo, aunque podrán ser utilizados por el Ayuntamiento, A.M.P.A. y otras entidades con autorización de la Dirección del Centro, según establece la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

Las organizaciones para gestionar estos recursos son:

- Rentabilizar al máximo el uso de los espacios y recursos por parte del alumnado.
- Distribución equilibrada para que no exista discriminación.
- Adecuación al alumnado.
- Nivel de competencia suficiente por quien vaya a utilizarlo.
- Garantizar el uso correcto, el cuidado y mantenimiento necesario de los recursos.

La decisión del uso de estos recursos corresponde al claustro a primeros de curso. Su organización es competencia de la jefatura de estudios, organizando un horario para el uso de todos los espacios comunes (biblioteca, aula informática, S.U.M. de primaria, S.U.M. de infantil, gimnasio. pistas deportivas. Para ello contará con la participación de los coordinadores

Dentro del conjunto de recursos materiales del Centro podemos distinguir:

- **Aulas Ordinarias**: Son las dependencias en las que fundamentalmente se realiza la práctica docente. En el caso de las aulas de infantil, procuraremos que los profesores permanezcan en las mismas aulas, debido a las dificultades de personal para el traslado de las mismas. La dirección del centro, y cuando el número de unidades de infantil lo permita, atendiendo a criterios de organización y coordinación, podrá asignar aulas de infantil, al uso de aulas de primaria.

- **Sala de Profesores, Jefatura y Dirección:** Estas dependencias estarán reservadas exclusivamente a las tareas organizativas y administrativas del centro.

- **Comedor.** La organización, funcionamiento y gestión del servicio de comedor escolar se regula en la Orden de 3 de agosto de 2010. En las tareas de atención al alumnado que utilice el servicio de comedor escolar participaran los monitores/as escolares. El centro cuenta con cocina in situ en el centro.

- **Servicios:** Como dependencias que tienen que ser compartidas exigen el máximo cuidado en

su uso a todos los componentes de la comunidad.

- **Biblioteca escolar:** Es la dependencia del centro donde se encuentra centralizado, organizado y catalogado, todo el material bibliográfico, destinado a fomentar hábitos de lectura y destrezas en el manejo de libros.

- **Mobiliario:** Cada dependencia del Centro dispone de un mobiliario acorde con las tareas que se realicen en ella y con las edades de los alumnos/as que la usen.
- **Zonas de Uso común.** Biblioteca, aula de música, aula de informática, gimnasio y S.U.M de primaria y de infantil.

  En caso de advertir deficiencias o carencias en el mobiliario se informará al Equipo Directivo para solicitar su renovación y mejora.
- **Material Sanitario e Higiénico:** Existe 4 botiquines, distribuidos de la siguiente manera:

  - 1 en Conserjería.
  - 1 en el Comedor.
  - 1 en SUM de Infantil.
  - 1 en SUM primaria.

En la consejería existe un mueble, donde se encuentra custodiada la medicación que algunos alumnos/as precisan de forma puntual, previa realización del protocolo que a tal efecto existe, por parte de las familias. Esta medicación estará debidamente identificada.

De la compra del material sanitario se encargará el Equipo Directivo.

- **Material fungible y no fungible**: Según el tipo de material y sus usuarios, la custodia y distribución del material estará a cargo de la Secretaría del centro.
  El material común que se utiliza cotidianamente en las aulas, estará a cargo de los tutores/as.

  El material fungible de uso diario del profesorado estará a su disposición en secretaría, donde una vez utilizado deberá ser devuelto a su lugar de origen.

- **Material de E. Física:** Será controlado por los profesores/as que desarrollen dicha especialidad. Para el desarrollo de las clases prácticas se utilizarán las pistas deportivas y el gimnasio. Para el uso de estas instalaciones, a comienzos de curso la jefatura de estudios realizará un horario con el apoyo del profesorado del área que imparte dicha materia.

  Cuando un profesor necesite material deportivo, deberá solicitarlo al/los profesores especialistas, devolviendo a ellos mismos una vez dejen de utilizarlo.

- **Material de Inglés y música:** Estos materiales serán custodiados por los profesores especialistas, quedando ubicados en sus clases o en los espacios que se determinen. El inventario y préstamos de los mismos a otros tutores, será controlado por ellos/ellas.

- **Secretaria:** En la secretaría del centro queda custodiada toda la documentación administrativa, relativa a:

  - Registro personal de alumnos/as, familias.
  - Archivos, libros de escolaridad, expedientes, registros generales, libros de actas y contabilidad del centro.
  - El material informático, libro de actas, archivos, libros de cuentas, y documentos de alumnos/as, por mantener información confidencial, solo será utilizada previa petición a la secretaría y dirección del centro.

- **Recursos TIC.**
  Los gestionará el coordinador/a destinado a tal efecto.

10. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

10.1. Horario General del Centro

El horario lectivo del colegio es el correspondiente a la jornada continuada en el horario de mañana de 9.00 a 14.00 horas.
El horario no lectivo de obligada permanencia del Equipo Educativo es: Lunes de 14:00 a 15:00h y Martes de 16:00 a 20:00 horas.
El alumnado que acceda al centro fuera del horario establecido para las entradas será acompañado a las clases exclusivamente por personal del centro.

10.2. Horario del profesorado

El profesorado se atendrá al horario oficial del Centro confeccionado al principio de curso y que contendrá cinco horas lectivas diarias de 9.00 a 14.00horas.También tendrá un horario no lectivo de obligada permanencia, que al igual que el lectivo quedará recogido en el Plan de Centro y que incluirá cinco horas semanales repartidas en dos tardes: martes de 16.00 a 20.00 horas, lunes de 14.00 a 15.00 horas.

En el presente curso, el horario no lectivo se compaginará con la presencialidad, garantizando al menos 1 martes cada mes, presencial en el centro.

Los coordinadores de planes y proyectos, así como los coordinadores de ciclo, tendrán la reducción horaria que marca la normativa´.

10.3. Horario aula matinal

7.30 a 9.00 horas. ORDEN 3 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.
La empresa COPERAULA es la encargada de este servicio.

10.4. Horario comedor

14.00 a 16.00 horas. ORDEN 3 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

Se solicitará a los padres que por medidas de seguridad recojan a sus hijos a partir de las 15:30h.

10.5. Horario Actividades Extraescolares

16.00 a 18.00 horas de L a J.

La empresa Educomex es la encargada de este servicio dentro del plan de apertura, con los siguientes talleres:

- Inglés infantil y primaria.
- Karate.
- Baile infantil.
- Artatack.
- Ciencias divertidas.

10.6. Horario de atención al Público

El horario de atención al público será:

- SECRETARÍA: De lunes a viernes de 9,15 a 10,30.
- DIRECCIÓN: lunes, miércoles y viernes previa cita.
- JEFATURA: Lunes y Martes, previa cita.

11. RELACIONES CON EL ENTORNO

La relación con el entorno es uno de los principios que debe inspirar el desarrollo de la actividad educativa.

Para aprovechar los recursos sociales, naturales y económicos y culturales del entorno, y las competencias de los padres y madres de nuestros alumnos/as utilizaremos los siguientes:

- Aprovechamiento de las iniciativas municipales.
- Aprovechamiento de los posibles recursos de la zona.
- Aprovechamiento de las aportaciones por parte del AMPA.
- Habilidades, profesiones y recurso de que dispongan los padres, madres y abuelos/susceptibles de ser aprovechadas para mejorar la oferta educativa del centro.
- Relación permanente con la red de centros educativos de la localidad, para llevar a cabo proyectos comunes y propiciar el tránsito de los alumnos/as de unas etapas educativas a otras.

Relaciones con el Excmo. Ayuntamiento.

Las relaciones con el Ayuntamiento de Espartinas no se pueden limitar a las relacionadas con la presencia de un representante suyo en el Consejo Escolar, sino que se tienen que ampliar para beneficio mutuo. Al ser tan importantes estas relaciones para ambas instituciones y teniendo en cuenta los respectivos contextos es necesaria cierta regulación.

Las relaciones entre el C.E.I.P. Cerro Alto y el Ayuntamiento de Espartinas se basan en los siguientes principios:

a) Reconocimiento mutuo de la autonomía propia.
b) Ausencia de obligaciones legales entre ellas, salvo las que se derivan del acatamiento del ordenamiento legal vigente.
c) Colaboración y trasvase de información mutua a fin de conseguir los objetivos que persigan ambas instituciones.

Teniendo en cuenta lo anterior los campos donde se pueden concretar estas relaciones pueden ser los siguientes:

a) Colaboración con los Servicios Sociales municipales para tratar temas de absentismo, (para ello el Director del Centro formará parte de la Comisión Municipal de Absentismo..
b) Vigilancia de las instalaciones.
c) Actuación de mejora urbanística y limpieza del entorno del Centro.
d) Realización y colaboración en las actividades culturales.
e) Préstamos mutuo de instalaciones y materiales para usos, sin afán de lucro, responsabilizándose la institución que accede al préstamo de la gestión, manteniendo, posible reparación y que asuma los posibles gastos generados por su utilización.
f) Reparación y mantenimiento por parte del Ayuntamiento de las instalaciones del Centro, previa comunicación por escrito del Equipo Directivo.
g) Realización de cuantas gestiones sean necesarias y utilización de los canales propios para la

consecución de objetivos comunes o propios, si el beneficio a conseguir repercute en la globalidad de alguna de las respectivas comunidades.

h) Colaboración y ayuda concreta en todos aquellos aspectos que ambas instituciones estimen oportunos.

12. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

De acuerdo con lo establecido en 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 enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos todos los alumno/as del primer y segundo ciclo de Educación primaria dispondrán gratuitamente de los correspondientes libros de textos.

Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán en el centro docente donde podrán ser utilizados por el alumnado en años académicos sucesivos.

El alumnado beneficiario de este programa queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado.

En la segunda semana de junio los tutores con el apoyo de los especialistas recogerán los libros de texto para proceder a su revisión. Si hubiera algún libro deteriorado o duda en el proceso de revisión, este se elevaría al Consejo Escolar, antes del 30 de junio, se procederá a la revisión de todos los libros de texto, con la ayuda de padres y madres de cada curso. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado, así como el plazo para hacerlo, que en ningún caso será inferior a diez días.

Normas de colaboración de los tutores/as y familias en la gestión del programa de gratuidad de libros.

Primeros días del curso:

- Emisión de comunicado a las familias, concienciando del buen uso y cuidado de los libros de texto, haciendo un llamamiento a la utilización de mochilas acorde al tamaño de los libros, a guardar las botellas de agua en departamentos distintos al que se guardan los libros, etc.

- Sellado de los libros de textos de nueva adquisición en la 1º página con el sello oficial del programa de gratuidad, que se custodia en la secretaría.

- Revisión de los textos embalados del curso anterior, comprobando si la cantidad coincide con

la matrícula del nuevo curso. En el caso, del que el número de lotes fuera inferior, deberá comunicarlo a la secretaria tal extremo, lo antes posible, con el fin de hacer el pedido de forma urgente. De existir más lotes, éstos serán entregados a la Secretaría para su custodia.

- Reparto de libros de texto al alumnado teniendo en cuenta el uso que cada alumno/a hizo el curso anterior, según consta el listado de uso que proporcionará la secretaría. Así, de calificación buena, regular o mala, se le entregará un lote con dicha calificación.

- Una vez entregado el lote correspondiente y consignado los datos en el sello oficial, se le solicitará a la familia el forrado de los libros para su uso durante el curso. El forro será de plástico transparente no adhesivo. Así mismo, la familia cumplimentará una ficha en la que pueda consignar los posibles desperfectos de los libros anotando la página afectada.

- Comprobar antes del 13 de septiembre aproximadamente, que el alumnado de nuevo ingreso ha recogido su cheque libro y comprado los libros (1ºciclo). A partir del 13 de septiembre para el alumnado de nuevo ingreso, será el centro quien le proporcione los libros. El tutor/a será la persona responsable de hacer las gestiones pertinentes en Secretaría para la obtención de los libros de texto de ese alumnado. De no existir lotes de reserva, solicitará por escrito los libros necesarios y el nombre del alumnado para quien se solicita.

Durante el curso:

- Educar en el uso responsable de los libros de texto.

- La tutora será responsable de supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto. El alumnado no podrá subrayar ni escribir en ellos y se aprovechará el 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.

- Con el fin de evitar deterioros procuraremos que el alumnado no traslade más de dos libros en la mochila o procuraremos que no se trasladen botellas de agua junto a los libros.

Al finalizar el curso:

- Los tutores revisarán los libros de su alumnado con el fin de comprobar si se ha producido algún deterioro intencionado o alguna pérdida.

- Los tutores de 2º y 3º ciclo, en colaboración con los especialistas, deberán rellenar la ficha de libros de cada materia, indicando el estado de los libros y marcando con un la alumna/o que ha hecho un muy buen uso de los libros. Ésta ficha será entregada en secretaría antes del día 15 de junio.

- A partir del 10 de junio todos los libros deberán permanecer en el aula. No se podrán llevar a casa a partir de ésta fecha, ya que la comisión pasará a partir de ésta fecha para revisar los libros seleccionados como deteriorados.

- Los libros del 1º ciclo que no se puedan reutilizar se entregarán al alumnado al finalizar el curso para que puedan repasar en la época estival.

- Los tutores de 2º y 3º ciclo deberán dejar antes del 30 de junio, en sus respectivas aulas, todos los libros de su alumnado perteneciente al programa de gratuidad de libros, debidamente precintados en caja o bolsas de plástico y con la fotocopia de la ficha de cada libro que entregó a la comisión.

La comisión pasará por las aulas, con anterioridad a la segunda quincena de junio, para revisar los libros seleccionados como deteriorados por los tutores/as para determinar si el alumnado tiene que reponerlo por haber hecho un mal uso de éste.

- Los tutores/as tendrán gran cuidado cuando un alumno vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de textos y comunicará al equipo directivo que la entrega se ha efectuado correctamente. Así la Dirección del centro emitirá un certificado (anexo IV de las instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto), en que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

- Los tutores entregarán el anexo VII (Libros que no han sido devueltos y que han de reponer) y Anexos VIII (Libros que han sido entregados deteriorados y que han de reponer) a la coordinadora o coordinador de ciclo, que deberá entregar los anexos en la reunión de ETCP que se celebre antes del 20 de junio. La secretaria del centro los enviará a las familias, previo registro a la salida del centro. Las familias dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para su reposición.

- El deterioro de los libros de forma intencionada o el extravío, considerado por la comisión del Consejo Escolar, llevará aparejado la reposición de los mismos. El incumplimiento de dicho deber de reposición podrá ser considerado como falta en el Plan de Convivencia.

13. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

A. Utilización de teléfonos del centro.

La red telefónica existente en el Centro se podrá utilizar por todo el profesorado de forma gratuita para llamar a Delegación Provincial de Educación, Consejería de Educación, para llamar a casa de alumnos cuando sea necesario y para cualquier tema referente a colegio.

- **Uso de los móviles y otros tipos de aparatos.**

No está permitido que el alumnado traiga teléfonos móviles, relojes con función teléfono ni ningún otro tipo de aparatos electrónicos. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con la familia, lo hará desde los teléfonos del centro. Ante el incumplimiento de esta norma, y si el centro tuviera indicios que se han realizado grabaciones a través de cualquier tipo de aplicación, se aplicarán las medidas recogidas en el plan de convivencia.

- **Uso de los ultra portátiles:**

Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención del alumnado, tendrán el deber de orientar, educar y aconsejar, el uso responsable de internet y las T.I.C., en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se pueden visitar, o información que no deben proporcionar, con el objeto de protegerlos de mensajes e informaciones perjudiciales.

Será responsabilidad del alumnado cumplir y respetar las siguientes normas:

El cuidado de ultra portátil asignado y su mantenimiento.

- La información que se almacene estará relacionada con la tarea educativa.
- Acceder a recursos para los que se tiene edad adecuada.
- El uso de la red para finalidad educativa.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo al profesor/a responsable.

B. Utilización de ordenadores.

- Los ordenadores pueden ser utilizados por el alumnado y por el profesorado. Referidas a los alumnos:
- Los ordenadores se encenderán al comenzar la clase de informática y serán apagados una vez finalice dicha clase.
- En cada equipo se sentarán dos compañeros.
- En el aula de informática, cada alumno/a tendrá su sitio fijo en el aula y si hubiera cambios debe realizarlos en tutor/a.
- Si fuera necesario auriculares en la clase serán aportados por los alumnos/as por motivo de higiene.
- Todos los documentos que necesite el alumnado para su uso en el ordenador, deberá guardarlos en una carpeta en el escritorio.
- Los fondos de pantalla no podrán ser cambiados.
- No está permitido ni enchufar ni tocar los equipos, así como los cables con las manos mojadas.
- No está permitido llevar agua u otro líquido al aula de informática.

C. Normas de utilización en ciclos, biblioteca y secretaria.

- El uso del ordenador en estos departamentos debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de las clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.
- Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicar al coordinador/a TIC.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolver, deberá comunicarlo al coordinador/a TIC. Dicha incidencia se recogerá en una hoja que el coordinador revisará y dará atención dentro de su horario de coordinación. Dicha incidencia quedará registrada por escrito al objeto de que el coordinador/a resuelva dentro de su horario de coordinación.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.

  Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador/a..

D. Normas de utilización de la pizarra digital.

- El profesor comprobará el estado de funcionamiento de la pizarra digital y si presenta anomalías las comunicará al coordinador/a TIC.
- La pizarra digital será utilizada sólo por el profesor y cuando la utilice el alumno será siempre bajo la supervisión del profesor y solamente como pizarra.

14. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Este apartado está vinculado al plan de autoprotección del centro.

Las funciones del coordinador/a del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art.7.4 de la orden 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- Facilitar a la administración educativa, la información relativa a accidentes e incidentes que afecten al profesorado, alumnado, personal de administración y servicios. Comunicar a la administración educativa la presencia de agentes, factores o situaciones, que pudieran suponer riesgo para la seguridad y el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales.

- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial, en aquellos aspectos relativos al Centro.
- Facilitar la intermediación entre el Claustro de profesores y el equipo directivo para hacer efectivas las medidas prescriptivas.
- Participar en la difusión de los valores, actitudes y la práctica de la cultura de la prevención de riesgos laborales.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de la seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en Séneca en el mes de junio de cada curso.
- Cuantas otras funciones se derivan del I Plan Andaluz de Salud Laboral y prevención de riesgos laborales del personal público de los centros docentes dependientes de la Consejería de Educación.

Funciones del Consejo Escolar en la prevención de riesgos laborales.

- Promover las acciones que fueran necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de seguridad y prevención de riesgos laborales.

15. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento tiene carácter vinculante para todos los miembros de la comunidad educativa, desde el momento de su aprobación por el órgano competente.

Al menos una vez en el curso escolar, se valorará la efectividad de este Reglamento, elevándolo al E.T.C.P, primero en Claustro y luego en Consejo Escolar para su aprobación.

Este Reglamento podrá ser modificado:

- Cuando varíe la legislación, en la medida en que le afecte.
- Cuando así lo decida la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
- Cuando haya que incluir propuestas del plan de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.
- Cuando haya un nuevo proyecto de dirección.

Las propuestas de modificación o actualización, una vez aprobadas por el consejo escolar quedarán incluidas en el nuevo reglamento y se darán a conocer a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y publicadas en la web del centro.

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE – INDISPOSICIÓN DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

En aplicación de las disposiciones que al respecto ha dictado la Administración Pública ante algún accidente o indisposición del alumnado en el centro durante la jornada escolar (aulas, pasillos, patios...), o bien, durante actividades extraescolares o complementarias incluidas en la planificación escolar, se habrá de seguir el siguiente protocolo de actuación por parte del profesorado:

- Atención inmediata del alumnado por parte del profesorado que imparte las clases o se encuentra en las inmediaciones (principalmente durante el recreo), haciéndose responsable desde ese momento del alumno/a).

- El profesorado evaluará el posible daño sufrido por el alumno/a, adoptando las medidas oportunas en caso de accidente o indisposición (dolor de cabeza, estómago, oído, golpes o heridas ...):

- De tratarse de un daño leve el profesorado le asistirá: intentando calmar al niño/a, prestando la asistencia debida (curándose la herida si lo necesitara), y principalmente manteniendo al niño/a a su lado u observando cómo evoluciona tras lo sucedido.

- Se le informará al tutor/a de lo sucedido.

- A lo largo de la jornada se seguirá observando al alumno/a y se le preguntará cómo evoluciona.

- Se evitará el medicar al alumno/a, limitándonos a limpiar con agua oxigenada para desinfectar una herida... Todo ello más con carácter preventivo y con objeto de tranquilizar al alumno/a.

- Si el alumno insistiera en su dolencia se llamará a los familiares para que vengan a recogerlo, permaneciendo mientras vienen a recogerlo en el despacho de dirección, sala de profesores/as o sillones situados junto a estas dependencias, quedando al cargo de algún profesor o miembro del E.D. De no encontrarse ninguna persona disponible para aguardar la llegada del familiar, el alumno/a permanecerá en la clase hasta que vengan a recogerlo, evitándose que el alumno/a se quede solo. A la llegada del familiar se le informará de lo sucedido y firmará el registro de salidas durante la jornada escolar antes de llevarse al niño/a.

- Siempre que el alumno/a insista en la dolencia (al encontrarse enfermo o accidentado), se llamará a los familiares para que vengan a recogerlo.

- Si el profesor/a al que se dirige el alumno para indicarle el accidente o indisposición, se encuentra dando clases o va a entrar en clase de inmediato, será atendido por otro profesor/a o se informará a la Jefa de Estudios, con objeto que el alumnado del grupo de clase no permanezca solo mientras se atiende al alumno/a que ha sufrido el accidente o se encuentra mal.

- Si no pudiera contactarse con ningún familiar, se remitirá al alumno/a a la Jefa de Estudios o Directora, quienes determinarán la urgencia o no de llevarlo al Centro de Salud.

- Si se tratase de un accidente o indisposición grave o existiesen claras sospechas de que pudiese serlo: Se informará de inmediato a la familia y se remarcará la necesidad de llevarlo al centro de salud. Si no se localizarse a los familiares o fuera de extrema urgencia, se llamará a los servicios sanitarios (112), o será el tutor/a y/o miembro del equipo directivo quien traslade al alumno/a al Centro de Salud (con quien más tranquilo pueda encontrarse el alumno/a), permaneciendo todo el tiempo junto al alumno/a hasta que lleguen el padre o la madre.

- De recibir asistencia médica habiendo sido acompañado por un profesor/a, será necesario solicitar al servicio médico un informe o parte médico que describa la lesión y tratamiento prescrito, así como informe de la presencia del profesor/a que le ha acompañado, entregándose copia con registro de salida a los familiares.

- Tal como se recoge en la normativa dictada por la Administración Pública, en caso de urgencia, “el profesorado actuará con la misma diligencia que la de un buen padre de familia”, en caso de no existir urgencia “serán los padres quienes asuman la responsabilidad de la atención médica de su hijo/a”.

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PADRES SEPARADOS-DIVORCIADOS

Dada el número cada vez mayor de alumnos provenientes de matrimonios disueltos creemos conveniente la divulgación de los siguientes criterios con objeto de evitar conflictos con los progenitores y salvaguardar el bienestar del menor.

- **PATRIA POTESTAD.**

Son los derechos y obligaciones de los padres con sus hijos/as. Entre estos deberes se encuentran el de velar, el de compañía, el de alimentar, educar y corregir.

En las separaciones se establece por defecto la patria potestad compartida entre los ex cónyuges. En raras ocasiones se priva a un progenitor de la patria potestad. Es decir, las decisiones entre los menores han de ser tomadas por ambos progenitores. De no existir, será el juez quien determine. Esto rige para la educación, sanidad, etc.

- **GUARDA Y CUSTODIA.**

Podemos definirla como el conjunto de decisiones y medidas, que el progenitor, a cuyo cuidado queda el menor, debe tomar garantizando el desarrollo diario del menor.

Mientras el alumno sea menor de edad y salvo que el progenitor tenga retirada la Patria Potestad por sentencia judicial, el Centro escolar está obligado a facilitar a ambos progenitores toda la información pues ambos padres tiene el derecho y el deber de velar por la educación de sus hijos. El Centro escolar está obligado por la legislación vigente.

En caso de custodia compartida ha de haber conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores. Mientras el alumno sea menor de edad, son sus padres los administradores de sus bienes. Incluidos datos, derechos de imagen, etc. Por defecto, y mientras no se demuestre lo contrario de forma documentada, habrá de darse por supuesto que ambos progenitores tienen la Patria Potestad compartida.

Consideraciones a tener en cuenta:

- La matriculación del alumno debe realizarse con datos de ambos progenitores. Debe exigirse al progenitor que realice este trámite. La matriculación debe contar con la autorización de ambos progenitores.

- En la matriculación del alumno debe constar la circunstancia de que sus padres están separados y por tanto el Centro habrá de tomar las medidas oportunas. Se ha de exigir que se aporte la sentencia judicial o acuerdo amistoso, aceptado entre ambas partes y recordar que se mantenga informado al Centro escolar de las incidencias en el ámbito judicial que modifiquen o alteren la situación legal.

- Será responsabilidad de la familia, comunicar al centro a través de un calendario cuando sea regímenes de visitas de días alternos para los progenitores, a quien le corresponde por semanas y meses. Esta información se facilitará con la suficiente antelación para facilitar la organización del centro.

- Se harán constar los teléfonos de contacto tanto de los progenitores o personas autorizadas a recoger al alumno.
- Se ha de comunicar al claustro advirtiéndoles de la circunstancia del alumno/a.
- Se ha de enviar las calificaciones escolares a ambos progenitores.
- Se ha de comunicar las excursiones que se realicen.
- Se debe facilitar las tutorías a ambos progenitores para lo cual habrá de informar a ambos de los horarios.
- Se debe facilitar el calendario escolar a ambos progenitores.
- Se debe facilitar a ambos progenitores el programa de actividades complementarias y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja escuela, etc.
- Ambos progenitores (en caso de custodia compartida) han de autorizar que el alumno desarrolle la actividad.
- Se debe informar a ambos progenitores de fiestas, celebraciones o cualquier otra actividad a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.
- La asignatura de religión o su alternativa ha de contar con la autorización de ambos progenitores.
- En caso de accidentes y enfermedades serán avisados si fuera necesario ambos progenitores.
- Custodia. El alumno permanece bajo la custodia legal del Centro desde que se le entrega por parte del progenitor hasta que el Centro lo entrega al progenitor. La entrega del alumno se debe hacer al progenitor que corresponda según sentencia judicial. Conviene disponer de un listado de personas autorizadas por los progenitores para recoger al alumno/a.
- Ambos progenitores tienen derecho a saber en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- Solo se facilitará información a los progenitores sobre el proceso de aprendizaje, ausencias, etc que pueda extraerse de Séneca. **Cualquier otro tipo de información no relacionada con el**

proceso de aprendizaje, sólo se facilitará al juzgado cuando la demande.

- Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al Consejo Escolar incluido el calendario de elecciones. Ambos progenitores tienen derecho legal. Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al AMPA. Ambos progenitores tienen derecho a asociarse y disfrutar de las ventajas y asumir las responsabilidades que su pertenencia al AMPA conlleva.

- Caso de cambio de colegio. El Centro escolar necesita de la autorización de ambos progenitores para dar de baja al alumno/a y tramitar el traslado de expediente.

"Caso de discrepancia o falta de acuerdo entre los progenitores se habrá de estar a la situación vigente hasta ese momento en espera de la resolución judicial que dirima el desacuerdo entre los progenitores".

En caso de necesidad o urgencia se utilizará el sentido común y lo aceptado por los usos y costumbres.

ANEXO I.

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

D/Dña……...……, con D.N.I:……..…… domicilio en……, tfno……/…….……...…… como padre/madre o tutor del alumno/a…….…….…… escolarizado en el C.E.I.P. CERRO ALTO de Espartinas, comunica a la dirección del centro, tutor y E.O.E. que su hijo/a puede presentar o precisar, la administración del medicamento……prescrito por el……..para tales ocasiones (**ADJUNTAR INFORME MÉDICO)**

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres o tutores solicitan y a su vez autorizan al profesor/a tutor/a o profesor/a responsable del alumno/a en ese momento, a la administración del medicamento……..en la dosis y pautas prescritas por el Dr./Dra.……que realiza el seguimiento del alumno/a, quedando el centro y el profesorado **EXENTOS** de toda **RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

Así mismo, la Dirección del centro será la receptora y custodiará la oportuna medicación, estado el equipo docente informado de su debida localización.

Los padres o tutores dejarán varios teléfonos de contacto para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno/a a un centro sanitario si no le localizara a la mayor brevedad.

En Espartinas……..de……..20…...

Fdo.: (padre/madre, tutor/tutora).