

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**



**2020/2021**

ÍNDICE	Páginas
1. Órganos de gobierno.	1
2. Órganos de coordinación docente.	13
3. Otros órganos de coordinación docente.	18
4. Normas de convivencia y conducta.	23
4.1 Control de la asistencia a clase, registro de faltas y justificación de ausencias.	23
4.2 Turno de cuidado y vigilancia de los recreos.	24
4.3 Protocolo de actuación en caso de accidente o enfermedad de un alumno.	25
4.4 Protocolo de actuación en caso de acoso escolar.	25
4.5 Relaciones entre los sectores de la comunidad educativa.	26
4.6 Normas sobre apertura y cierre de las puertas del centro	26
4.7 Normas asociadas al proyecto digital del centro.	27
4.8 Normas de utilización de las instalaciones y aulas específicas.	28

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Las normas de convivencia y conducta, que pudiera parecer que deben incluirse en las normas de organización y funcionamiento, forman parte del Plan de convivencia, establecen el régimen interno del centro y, deben concretar:

Los derechos y deberes de los alumnos.

Las normas de comportamiento en clase y en el desarrollo de actividades lectivas y complementarias, en cuanto a horarios y uso de las instalaciones y recursos; autorización para usar móviles y dispositivos electrónicos; indumentaria, higiene, alimentación, así como aquellas otras que considere oportunas para el buen funcionamiento de las mismas.

Las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento de las normas de convivencia. Las actuaciones para la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

### **1. Órganos de gobierno y coordinación docente.**

- El Consejo Escolar.

- Es el máximo órgano de control y gestión en la vida del Centro. - Es un órgano decisorio y ejecutor.

- Garantiza la participación activa de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.

- Sus funciones son múltiples y de gran importancia.

- Junto con la actuación del director, el buen funcionamiento del Consejo Escolar constituye la clave de la marcha del Centro.

- En su seno se constituyen la Comisión Económica, de convivencia, de transporte y comedor, de admisión, y cuantas otras puedan ser necesarias a juicio del propio C. Escolar.

Composición:

De acuerdo con la redacción dada por el apartado 4 de la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, al apartado 1 del artículo 56 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, en la redacción dada a su vez por el apartado 4 de la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, el consejo escolar de los centros concertados estará constituido por:

- a) El director.
- b) Tres representantes del titular del centro.
- c) Cuatro representantes de los profesores.
- d) Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos.
- e) Dos representantes de los alumnos, elegibles desde el tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.

Competencias:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

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

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Presidente:

Funciones:

a) Representa al Consejo Escolar.

b) Preside la mesa del Consejo Escolar.

c) Velar por la marcha eficaz de las funciones del Consejo Escolar.

d) Convocar y presidir cualquier comisión, aunque solo tendrá voto en aquellas de que forme parte.

e) Cualquier otra función que le sea atribuida, dentro del ámbito de su competencia.

Funcionamiento:

Temporalización

Se harán reuniones una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Duración del mandato.

Los miembros electos del C.E.C. así como la C. Económica, se renovará parcialmente cada dos años. Aquellos consejeros que en el transcurso de este tiempo dejaran de tener los requisitos necesarios para pertenecer al C.E.C. o a las distintas comisiones, serán sustituidos por los candidatos que obtuvieron un número de votos inmediatamente inferior a los elegidos.

Igual procedimiento se seguirá para cubrir las vacantes que se produjeran por cualquier circunstancia.

Convocatoria:

a) Con una antelación de 7 días, y en caso de urgencia con un mínimo de 48 horas; a propuesta del director o de un tercio de sus componentes.

b) En la primera convocatoria será necesaria la presencia de asistentes superior a la mitad de sus componentes. En la segunda convocatoria se celebrará la reunión con los asistentes.

El periodo mínimo entre primera y segunda convocatoria será de treinta minutos.

Toma de acuerdos:

a) Los acuerdos del CEC, salvo que por disposición expresa al respecto se exija un quórum diferente, se adoptarán por mayoría simple.

b) En ningún caso se admitirá la delegación del voto.

c) La solicitud de votación secreta prevalecerá sobre cualquier otro sistema, salvo en las votaciones que impliquen confianza.

d) Corresponde al secretario realizar los recuentos en los escrutinios y al presidente proclamar los resultados.

e) Cuando ocurriera empate en alguna votación se realizará una segunda y, si persistiera aquel se suspenderá la votación durante el plazo que estimen razonable el presidente. Transcurrido el plazo se repetirá la votación, en caso de persistir el voto del presidente decide.

- El claustro de maestros.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

CONVOCATORIA

a) La hará el director en los plazos y condiciones que marca la normativa vigente

b) Si un tercio de los miembros del Claustro lo solicita, el director deberá convocar, en el plazo máximo de 5 días, una reunión para tratar del tema por dicho colectivo solicitado.

c) La convocatoria de una sesión se hará con expresión del día, hora y lugar; e incluirá el orden del día.

d) Las sesiones ordinarias serán convocadas con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

e) Las sesiones extraordinarias serán convocadas, como norma general, con veinticuatro horas de antelación. Si el asunto a tratar fuera de gran urgencia, pudiese, a criterio del director, ser convocada sesión en un plazo menor.

f) El orden del día de las sesiones ordinarias será decidido por el director a iniciativa propia o a propuesta de la Comisión Pedagógica.

g) El Orden del Día sólo podrá ser alterado por unanimidad de los componentes del Claustro.

h) Se procurará que el Orden del Día de las sesiones extraordinarias conste de un único punto. Sólo en casos especiales podrá incluirse hasta un máximo de tres asuntos a tratar.

No podrá figurar en el Orden del Día ni ser tratado por el Claustro ningún asunto que, de acuerdo a la normativa vigente, no sea de su competencia.

#### QUORUM DE ASISTENCIA

a) El Claustro puede celebrar válidamente sus sesiones cuando asistan la mitad más uno de sus miembros.

b) Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se registrara la asistencia indicada en el punto anterior, se esperaría un tiempo prudencial no superior a treinta minutos. Si transcurrido ese plazo persistiera la falta de quórum, se convocaría una nueva sesión, que habría de celebrarse no antes de uno, ni después de cinco días lectivos contados a partir de la fecha de la primera convocatoria. Esta nueva sesión será válida cualquiera que sea el número de asistentes.

#### COMPETENCIAS

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### DESARROLLO DE LAS SESIONES Y USO DE LA PALABRA

- a) EL Claustro sólo tratará temas que, según la normativa vigente, sean de su competencia.
- b) En cada sesión, sólo podrán tratarse los asuntos reflejados en el Orden del Día.
- c) Los asuntos del Orden del Día deberán resolverse en el tiempo fijado para la reunión. Será responsabilidad del director la distribución del tiempo total entre los mismos.
- d) Sin perjuicio de lo expuesto en el apartado anterior, excepcionalmente, a juicio del director, o por votación de la mayoría absoluta de los asistentes al Claustro, un asunto no hubiera sido suficientemente tratado, pondrá establecerse un nuevo turno de intervenciones en los mismos términos que el primero, o será aplazado y tratado necesariamente en la siguiente sesión ordinaria del Claustro.
- e) Tras enunciar cada punto del orden del día, el director abrirá un único turno de intervenciones al que todos los miembros del claustro tendrán derecho, y que habrán



de solicitar en ese momento. Cuando un miembro del claustro no lo haga, se entenderá que renuncia a intervenir.

- f) En ningún caso, un profesor podrá ceder en favor de otro su turno de intervención.
- g) El director concederá el uso de la palabra según el orden de colocación de los profesores respecto de la suya propia, cambiando dicho orden para cada nuevo turno.
- h) Será decisión del director la concesión o no de turno de réplica o por alusiones que, en ningún caso, un miembro del claustro podrá ejercer más de una vez en cada punto del orden del día. La intervención en turno de réplica por parte de cada orador, no podrá consumir un tiempo superior a un minuto.
- i) Una vez en el uso de la palabra, un profesor podrá ser interrumpido por el director:
  - Para solicitarle que se ciña a la cuestión.
  - Para advertirle que su tiempo ha terminado.
  - Para llamarle al orden y recordarle el reglamento cuando su conducta o sus expresiones sean incompatibles con el decoro del Claustro o de sus miembros, resulten ofensivos para la dignidad de las personas o altere el orden de los debates.
  - Para llamar al orden al Claustro en general o a alguno de sus miembros.
- j) Si reiterada cualquiera de las advertencias a que se refieren los párrafos A, B y C del apartado anterior, el profesor afectado no la obedeciere, el director podrá retirar el uso de la palabra.

Nada de cuanto diga a partir de ese momento pasará al acta de la sesión.

- k) Si a pesar de lo anteriormente expuesto, el profesor aludido, continuara interfiriendo en el normal desarrollo de la sesión, el director lo invitará a abandonar la sala. Si no lo hiciere, se aplazará la sesión hasta que pueda ser reanudada sin su presencia. (Pondrá en conocimiento de sus superiores, la falta de acatamiento de orden o desconsideración a sus compañeros.).

## LA VOTACIÓN

- a) Cuando el director considere que un asunto sobre el que haya de tomarse una decisión ha sido suficientemente debatido, lo someterá a votación. Esta será de forma habitual a mano alzada, pero bastará con que uno de los miembros del Claustro lo solicite para que se realice de forma secreta.
- b) A no ser que previamente a la celebración de la votación, la mayoría del claustro decida que la decisión referida al asunto objeto de la misma deba resolverse por mayoría absoluta, todas las votaciones serán válidas y vinculantes si son

aprobadas por mayoría simple de los miembros del Claustro presentes en la sesión.

c) En asuntos de menor importancia podrán tomarse resoluciones por asentimiento.

d) En ningún caso se admitirá la delegación de voto.

e) Una vez iniciada la votación, no podrá ser interrumpida hasta que finalice.

f) Ningún miembro del Claustro podrá entrar o ausentarse de la sala durante una votación.

#### EL TURNO DE RUEGOS Y PREGUNTAS

a) El director fijará un tiempo para el turno de ruegos y preguntas que nunca podrá ser mayor que el dedicado a cualquier otro punto del orden del día.

b) Al iniciarse el mencionado apartado, el director lo anunciará y todos aquellos que deseen intervenir lo manifestarán en ese momento. El director dividirá el total del tiempo disponible en partes iguales entre los solicitantes.

c) Una vez en el uso de la palabra, los profesores sólo podrán hacer ruegos y/o preguntas en el tiempo asignado, no admitiéndose ni constando en acta ninguna intervención que no se ciña a dicho epígrafe.

d) Ninguna resolución podrá tomarse en este apartado.

##### ○ EL EQUIPO DIRECTIVO.

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

## COMPOSICIÓN

Las Escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria con 9 ó más unidades tendrán los siguientes órganos de Gobierno unipersonales:

- Director
- Jefe de Estudios
- Secretario

## COMPETENCIAS O FUNCIONES

• Las **competencias del director** vienen reguladas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

• Las competencias del **Jefe de Estudios** vienen reguladas por el artículo 34 del R.D. 82/96 del 26 de enero.

El jefe de estudios es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del centro, con las competencias siguientes:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar su asistencia.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos, y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general, así como velar por su cumplimiento.

- d) Elaborar los horarios, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, de las diferentes ofertas formativas que se impartan en el centro y los de los profesores y, en su caso, formadores responsables de su ejecución, velando por su cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico, acciones formativas y de orientación, así como las actividades complementarias, extraescolares y de extensión académica y cultural del profesorado y alumnos, en relación con el proyecto educativo del centro, la programación general anual y las programaciones docentes y velar por su correcta ejecución.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme al plan de acción tutorial, con la colaboración del orientador del centro o del departamento de orientación y, en coordinación con el departamento de formación y orientación laboral, el plan de orientación profesional y laboral.
- g) Coordinar, con la colaboración del profesor representante en el centro de profesores y recursos, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, se lleven a cabo.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización. En los centros en los que exista junta de delegados le prestará especial apoyo.
- i) Participar en la elaboración del proyecto educativo del centro, de la programación general anual y de la memoria anual, junto a los restantes miembros del equipo directivo. j) Favorecer la convivencia en el centro, el respeto a la diversidad del alumnado y la no discriminación e inclusión educativa, y garantizar el procedimiento para llevar a cabo actuaciones de mediación, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el reglamento de régimen interior y en el plan de convivencia.
- k) Establecer los mecanismos para atender las ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de atención al alumnado que en cada caso proceda.
- l) Organizar, en su caso, el cuidado y atención del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Coordinar el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y velar por que se realicen las actuaciones previstas para cada caso.
- n) Organizar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, del calendario de exámenes y de los procedimientos de ingreso, así como de cuantas otras se determinen.

- o) Coordinar la respuesta del centro a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.
- p) Custodiar la información facilitada al alumnado y a sus padres o tutores legales acerca de los criterios de evaluación y calificación, promoción y titulación.
- q) Coordinar, junto con el secretario, el servicio de biblioteca escolar, la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y demás recursos didácticos.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la consejería competente en materia de educación y las que le puedan ser encomendadas por el director del centro en el ámbito de sus competencias.

Las competencias del **secretario** vienen reguladas en el artículo 35 del R.D. 82/96 del 26 de enero.

El secretario es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en las tareas de régimen administrativo del centro, con las siguientes competencias:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las normas en vigor y las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del director.
- c) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de los órganos colegiados.
- d) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa aquella normativa que les afecte.
- e) Expedir las certificaciones y acreditaciones que soliciten las autoridades y los interesados, con el visto bueno del director.
- f) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro. g) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su cumplimiento.
- h) Elaborar el borrador del proyecto de gestión del centro, ordenar el régimen económico del mismo, de conformidad con las instrucciones del director, y realizar la contabilidad.
- i) Gestionar la adquisición del material y equipamiento del centro, así como las propuestas de adquisición de material didáctico, en el marco de la normativa vigente.
- j) Realizar el inventario general del centro, en colaboración con los jefes de departamento y mantenerlo actualizado.

k) Custodiar y coordinar, junto al jefe de estudios, el servicio de biblioteca escolar, la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y demás recursos didácticos.

l) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.

m) Participar junto con el resto del equipo directivo en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo del centro, de la programación general anual y de la memoria anual.

n) Garantizar que los expedientes académicos de los alumnos estén completos y tramitados de acuerdo con la normativa vigente.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la consejería competente en materia de educación y las que le puedan ser encomendadas por el director del centro en el ámbito de sus competencias.

## **2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

- Equipos de ciclo de infantil o tramo de primaria.

En el capítulo II del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, se regula su composición y funcionamiento (artículo 39), designación competencias y cese de coordinadores de ciclo (artículos 40, 41 y 42).

Dicha legislación ha quedado derogada este curso 2014/15 en Educación Primaria con la implantación de la LOMCE y la eliminación de los ciclos en esta etapa. En su lugar aparecen dos tramos, 1º tramo de 1º a 3º y 2º tramo de 4º a 6º que se reúne con la periodicidad que estime cada centro. En nuestro caso, hemos acordado realizar dos reuniones mensuales: una de tramo y otra de curso (nivel).

### **COMPOSICIÓN DEL CICLO DE INFANTIL O TRAMOS DE PRIMARIA.**

Equipos:

E. INFANTIL: tutores de alumnos de .3 a 5 años.

E. PRIMARIA. : 1er TRAMO -Tutores de primero, segundo y tercero de Primaria. 2º TRAMO -Tutores de cuarto, quinto y sexto de Primaria.

### **COORDINADOR**

Cada uno de estos equipos será coordinado por un maestro designado por el director.

### **COMPETENCIAS.**

a) Formular propuestas al equipo directivo, Comisión de coordinación pedagógica y al claustro, relativas a la elaboración ó revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

- b) Revisión y mantenimiento continuo sobre metodología y estrategias de aprendizaje dentro de las diferentes áreas, a partir de la evaluación de la práctica docente y resultados académicos
- c) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares. d) Estudiar e informar las necesidades de material didáctico para el ciclo.
- e) Proponer razonadamente a la Comisión de Coordinación Pedagógica los cambios de libros de texto y propuesta de gastos del ciclo.
- f) Revisar los criterios de evaluación y recuperación y promoción de alumnos.
- g) Evaluar mensualmente la práctica docente elaborando informe para la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h) Proponer a la Jefatura de Estudios su calendario de reuniones y evaluaciones.
- i) Elaborar material didáctico para los alumnos del ciclo.
- j) Mantener y actualizar el material elaborado en ciclo, y realizar un seguimiento del uso de las bibliotecas de aula.

## FUNCIONES

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la Comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de ciclo o tramo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa, P.E.C. y P.G.A.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura Estudios especialmente relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- e) Convocar, moderar y finalizar las reuniones del equipo docente.
- f) Informar a los miembros de su equipo en actividades de programación, metodología, evaluación u otra información.
- g) Informar a los miembros de su equipo de los acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h) Hacer llegar al equipo directivo, ó en su caso a la Comisión de Coordinación Pedagógica los estudios sobre necesidades y propuestas realizadas por el ciclo.
- i) Levantar acta de las reuniones y custodiar el libro de actas.



j) Los coordinadores cesarán de sus funciones al término de su mandato, o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por el director.
- Revocación, por el director a propuesta del equipo de ciclo, mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

## FUNCIONAMIENTO

Temporalización:

A principio de curso, cada tramo elaborará un plan de trabajo, de acuerdo con las disponibilidades de horario dadas por la Jefatura de Estudios.

Reuniones de tramo: mínimas dos al mes.

Reuniones de nivel: una a la semana.

Reuniones de profesores de apoyo con los tutores siempre que sea posible.

Asistencia:

Reuniones de tramo: la asistencia es obligatoria para todos los profesores adscritos al tramo.

Reuniones de nivel: los tutores de nivel y si es posible el profesorado de apoyo y especialistas.

Reuniones de profesores de apoyo: el profesor tutor con el profesor de apoyo, y a ser posible los especialistas.

Convocatoria.

Las reuniones ordinarias se establecerán en el calendario al principio de curso, las extraordinarias con el tiempo máximo posible.

Normativa - intervenciones

El coordinador realizará las funciones de moderador; entre ellas, dar turno de palabra, marcar el tiempo de intervención, y ceder la palabra a cada uno de los que los solicite, por riguroso orden de petición.

El tiempo estimado de intervención se fijará de forma aconsejable en tres minutos.

De cada reunión el coordinador levantará acta. Toma de acuerdos – votaciones.

Se iniciarán las reuniones leyendo los puntos a tratar en cada sesión.

Después se comentarán dichos puntos realizándose, cuando sea necesario, una votación en la toma de acuerdos.

Los acuerdos se alcanzarán con la mitad más uno de los adscritos al tramo y e aquellos que impartan las especialidades.

○ DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Basado en Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

COMPOSICION:

- Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.
- Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
- Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 49 de este Reglamento.

COMPETENCIAS.

**Artículo 49. Competencias de los departamentos didácticos.**

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

## FUNCIONAMIENTO

Se reunirá una vez a la semana, con convocatoria del Jefe del Departamento que ha sido designado por el director. Cada reunión será recogida en un acta con el siguiente orden: temas tratados, acuerdos llegados, votación de los acuerdos y asistentes.

- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

## COMPOSICION:

- Director que actúa como presidente.
- Jefe de Estudios.
- Coordinadores de Tramo o Jefes de Departamento en el caso de ESO, Bachillerato y FP.
- Coordinador de Atención a la Diversidad.
- Orientador del centro

Actuará de Secretario el profesor de menor edad.

## COMPETENCIAS:

Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.

Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar la elaboración de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo. Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.

Elaborar la propuesta de organización de la Orientación Educativa y del Plan de Acción Tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento a final de curso.

Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las AACCC

adecuadas a los ACNEE.

Asegurar la coherencia entre los PEC y PC etapa y la PGA.

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los PC de etapa.

Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones

Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

Elaborar la propuesta de criterios para las reuniones de padres.

Canalizar las necesidades de formación del profesorado y coordinar los procesos de formación en el Centro.

Coordinar la evaluación de la práctica docente.

Establecer y supervisar las coordinaciones intertramo, coordinando los procedimientos adecuados para la valoración global de los alumnos en los cambios de tramo.

Recoger y canalizar las propuestas de necesidades materiales de los tramos. Priorizar su distribución.

Recoger las propuestas de modificaciones de libros de texto para su posterior traslado al Claustro.

Coordinar la organización de las actividades extraescolares programadas en el Plan de Centro.

Elaborar informes trimestrales sobre la marcha general del Centro, en los aspectos pedagógicos.

Informar sobre trabajos de investigación, renovación pedagógica o proyectos que se realicen en el Centro.

Proponer al director convocar el Claustro para tratar temas específicos

**PRESIDENTE:**

El Director del Centro o la persona propuesta por él y aceptada por el Claustro.

**Funciones:**

- Convocar las reuniones.
- Establecer el Orden del día.
- Moderar las intervenciones.
- Presidir las reuniones.
- Coordinar su funcionamiento.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

**FUNCIONAMIENTO:**

**Temporalización:**

Obligatorio una reunión mensual y cada vez que sea necesario.

Asistencia:

Obligatoria para todos sus miembros, salvo causa justificada.

Convocatoria:

Por el presidente con 24 horas de antelación

Cuando lo requiera al presidente un tercio de sus miembros, en sesión extraordinaria con el orden del día cerrado con un máximo de 3 puntos en un plazo máximo de 5 días para convocarlo.

Con carácter urgente se podrá convocar sin límite de tiempo.

Toma de acuerdos:

Se procurará tomar las decisiones por consenso. En caso de no-consenso se recurrirá a votación si procede. Se reúne el lunes de 14 a 15 horas.

### **3. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### ○ TUTORES.

El proceso de ayuda al desarrollo del alumno es una parte inseparable de la tarea docente en el sentido de que tanto la instrucción como la educación integral son objetivos claros y explícitos del trabajo docente.

El tutor es la persona que, dentro de la comunidad escolar, engloba y se responsabiliza de guiar la evolución del alumno en lo que atañe a su aprendizaje desde un punto de vista totalizador y evolución personal, sirviendo de cauce a las intervenciones de las personas implicadas en la educación de los alumnos, con unas funciones que le son propias. Entendemos que nuestros alumnos se hallan inmersos en unos grupos sociales determinados, con características personales diferenciadas y heterogéneas que es necesario conocer, valorar y mejorar: actitudes, motivación, autoconcepto, priorización de valores, etc.

Partimos de una premisa básica: Hace falta superar una visión simplista de la tutoría y reintegrarla en la función docente con criterios de corresponsabilidad y cooperación, la Acción Tutorial es una responsabilidad colectiva, un trabajo a realizar en equipo, siendo el eje de la misma LA COMISIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO. Se trata de un compromiso colectivo con la educación y orientación de los alumnos.

El plan de acción tutorial debe ser flexible de modo que tenga en cuenta la revisión y actualización periódica del programa de acuerdo con el desenvolvimiento de las actividades y los resultados parciales o totales.

Este Plan de Acción tutorial es el intento que hacemos desde el equipo docente para abordar nuestra labor como tutores dentro del marco de nuestro P.E.C. y supone una

parte más del P.C.C..Por tanto, su objetivo primordial será la consecución de los objetivos generales reflejados en el Proyecto Educativo y debe estar en coherencia e interrelación con los Proyectos Curriculares.

## 2- PRINCIPIOS GENERALES.

2.1.-El Plan de Acción Tutorial debe estar plenamente integrado en el Proyecto Educativo del Centro y en la programación general del mismo y ser, en consecuencia, asumido por toda la comunidad educativa.

2.2.- La tutoría/orientación forma parte de la dinámica de la actividad educativa y, por tanto, en ella deben estar implicados todos los profesionales de la educación y, de forma concreta, todos los profesores que, en caso de pluralidad de éstos, tienen responsabilidad sobre un determinado grupo de alumnos.

2.3.- Es un proceso, una actividad que, como la educación, de la que es parte esencial, se desarrolla de modo continuo. Afecta a todas las edades y niveles educativos y habrá de adaptarse a las demandas e intereses individuales que varían en función de múltiples factores: Personas, etapas o necesidades.

2.4.- El destinatario primordial de la tutoría/orientación es el alumno, pero en la medida en que se trata de atender a su evolución cognitiva, afectiva y social, parte de este trabajo debe ir dirigido a aquellas personas o ambientes que inciden en el alumno: profesores, familias, institución escolar y entorno social. En esta labor juega un papel fundamental el tutor, quien está llamado a funciones mediadoras en las relaciones del centro educativo con los padres y con el entorno socio- económico y cultural.

2.5.- Se hace referencia siempre a cada alumno concreto, con sus particularidades propias así como a los grupos donde los alumnos están insertos.

2.6.- El sistema de tutoría/orientación, se desarrolla en distintas modalidades de actuación:

Anticipadora y preventiva de los distintos tipos de problemas. Compensadora y/o completadora ante los posibles déficits, carencias y desigualdades.

Favorecedora de la diversidad y del desarrollo individual de los alumnos.

2.7.- El proceso de tutoría/orientación tiene un carácter unitario: no es posible considerar aisladamente un problema o situación sin tener en cuenta su incidencia sobre la persona en su totalidad. Es por ello, absolutamente necesario lograr un alto grado de conocimiento mutuo, compenetración y cooperación entre los distintos agentes, no sólo en orden a la economía de esfuerzos, sino también por las ventajas que de ello se derivan para los fines deseados.

## 3.- FUNCIONES DEL TUTOR.

Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.

Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Detectar las dificultades y las necesidades especiales para articular las respuestas educativas adecuadas. Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o de apoyo. Coordinar el proceso evaluador de los alumnos así como la información acerca de los mismos que tiene el grupo de profesores y asesorar sobre las distintas decisiones que puedan tomarse a distintos niveles.

Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del P.E.C.

Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres que faciliten la conexión entre el Centro y las familias.

Informar a los padres de todo aquello que afecte a la educación de sus hijos implicándolos en la educación de los mismos

#### 4.- DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS

A) El tutor que ha comenzado tramo, lo terminará con el mismo grupo de alumnos.

B) Los que terminan tramo, por orden de antigüedad en el centro y en caso de igualdad en el Cuerpo, elegirán nueva tutoría.

C) Todo lo anterior teniendo en cuenta:

a) Ningún profesor permanecerá con el mismo grupo de alumnos más de dos años seguidos

b) A pesar del procedimiento antes indicado ningún profesor contra su voluntad, repetirá acumulación de restos horarios antes de que el resto lo hayan ejercido al menos una vez.

c) El equipo directivo y los profesores de atención a la diversidad, quedan excluidos de este procedimiento ya que sus funciones están establecidas por la ley, salvo situaciones excepcionales

d) Cuando en Educación Infantil haya posibilidad de apoyo, los profesores/as de esta etapa rotarán para dicho cargo siguiendo el orden de prioridad establecido para la primaria

e) Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, cuando se establezcan tres niveles en Educación Infantil, el tutor/a que inicie tramo permanecerá con sus alumnos hasta que finalice el mismo.

- EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

#### COMPOSICIÓN:

Integrado por el Jefe de Estudios, el representante del E.O.E.P. y los maestros especialistas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje.



Su función fundamental es la coordinación de las actuaciones a realizar con los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se reúne los lunes que no hay Comisión de Coordinación Pedagógica de 14 horas.

Objetivos del Equipo:

- Potenciar en nuestra Comunidad Educativa que el término Atención a la Diversidad engloba las diferentes necesidades educativas de nuestros/as, ya que todos ellos/as presentan algún tipo de necesidad educativa, aunque ocurre que algunos de ellos por determinadas circunstancias tienen necesidad de ayudas especiales para alcanzar las metas propuestas.
- La detección de estos alumnos/as no debe realizarse teniendo en cuenta su déficit sino sus necesidades educativas, por ello planteamos esta cuestión en términos de dificultades de aprendizaje.
- Potenciar una cultura de Centro que favorezca el desarrollo del principio de “Normalización e Integración”. Este supone que el profesorado tanto individualmente como colectivamente debe poner en marcha y agotar todos los recursos ordinarios de los cuales disponen (humanos, físicos, metodológicos...) para tratar de dar respuestas a todas y cada una de las dificultades de aprendizaje que existen en el centro.
- Desarrollar y organizar en colaboración con el profesorado, las medidas oportunas que den una respuesta educativa ajustada a las características individuales del alumnado, referidas a sus capacidades, motivaciones, intereses y la interacción del alumno/a con su contexto. Es decir con la elaboración y desarrollo de la Adaptaciones Curriculares Individuales ( DIAC ) que sirvan de guía a nuestra práctica educativa.
- Participar y cooperar activamente, por parte del profesorado de apoyo, en las actividades de centro, en igualdad con profesorado tutor.
- Generar una serie de medidas que favorezcan la prevención de posibles dificultades de aprendizaje desde los niveles iniciales.
- Asumir las competencias establecidas por la normativa vigente.
- Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica la distribución de los apoyos en los distintos tramos.
- Proporcionar orientación a los padres en su actuación con respecto a los problemas familiares y escolares de sus hijos. • Relacionarse permanentemente con el equipo psico-pedagógico y los tutores.
- Realizar otras actividades que les sean encomendadas en el claustro dentro del campo de la atención a la diversidad.

- Proponer un calendario de reuniones a la Jefatura de Estudios
- Mantener actualizado el material didáctico elaborado por estos especialistas.

#### 1. COORDINADOR/A:

- Fijar el orden del día
- Coordinar las actividades de dichas reuniones.
- Moderar las reuniones y finalizar las reuniones si se cree oportuno
- Levantar acta de la reunión y custodiar el libro de actas.
- Elevar al equipo directivo y a la Comisión Pedagógica las propuestas y acuerdos.
- Informar a los miembros de su equipo en actividades de programación, metodología...
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios especialmente relativas a adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

#### COMPENSACIÓN EDUCATIVA:

##### Definición:

El término compensación educativa incluye a todos los alumnos/as que por determinadas circunstancias presentan dificultades de aprendizaje y precisan algún tipo de ayuda (apoyo) para superarlas.

##### Principios:

- Individualización.
- Normalización.
- Integración
- Sectorización.

##### Modalidades de Apoyo:

- Apoyo Ordinario, se realizará aquellos alumnos/as que en un momento determinado (transitorio) presenten dificultades de aprendizaje” no significativas” (desfase aproximado inferior a dos niveles respecto a su grupo de referencia). El profesor tutor/ nivel/ tramo pondrán en marcha las medidas ordinarias a su alcance (metodológicas, agrupaciones flexibles, cooperativas, adaptaciones de material...) Y realizará las adaptaciones curriculares de aula necesarias.

- Apoyo Extraordinario, se realizará a todos aquellos alumnos/as que presenten unas dificultades de aprendizaje significativas ya sean transitorias o permanentes (desfase superior aproximadamente 2 ó 3 niveles respecto a su grupo de referencia). Según el origen o causa de la dificultad de estos alumnos/as puede diferenciar los apoyos extraordinarios en dos tipos:

- Apoyo extraordinario de Compensación Educativa: por desfases psicológicos y motóricos (deficiencias físicas, intelectuales, sensoriales y caracteriales) Alumnos de Integración.

- Apoyo Extraordinario de Compensación educativa por desfases socio-culturales (minorías étnicas o culturales, desestructuración familiar, abandono escolar...). Alumnos de Educación Compensatoria.

- OTROS COORDINADORES Y RESPONSABLES.

En nuestro centro tenemos:

a) Coordinadores de tramo.

b) El maestro encargado del RMI.

c) Responsable del Programa de Educación para la Salud.

d) Coordinador SELE.

e) Coordinador Banco de Libros.

f) Representante del centro en el CPR.

## **4. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**

### **4.1 Control de la asistencia a clase, registro de faltas y justificación de ausencias**

El profesor tutor, a través del registro, control y justificación mensual de las faltas de asistencia, detectará posibles casos de absentismo escolar.

Las faltas de asistencia podrán ser justificadas por escrito a través de la agenda escolar o dirigiéndose al email corporativo utilizado por los maestros del centro (para alumnos de Educación Infantil por agenda electrónica).

Si existe una asistencia irregular (10-15% faltas injustificadas), el tutor citará a los padres para analizar las causas y buscar un compromiso de asistencia regular al centro.

Si no se consigue esta asistencia regular, el tutor comunicará la incidencia a jefatura de estudios, quien citará a los padres, para comunicarles la situación de asistencia irregular al centro, las consecuencias que pueden derivarse de esta situación y la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones.

Si después de agotar estas dos medidas, la situación de abandono escolar no remitiera (20% de faltas injustificadas en un mes), el profesor tutor iniciará un expediente de absentismo escolar.

A partir de este expediente y solicitado por el director del centro, el caso se derivará a los servicios municipales e intervendrá el personal técnico correspondiente.

Las faltas de puntualidad también serán computadas como faltas de asistencia (3 faltas de puntualidad-1falta de asistencia).

Estas medidas también serán aplicadas en la etapa de infantil, aunque no sea una etapa obligatoria.

Protocolo intervención, seguimiento control del absentismo escolar: El equipo directivo del centro garantizará que el protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar se desarrolle adecuadamente conforme a lo establecido en la orden en la que se desarrolla el Programa PRAE.

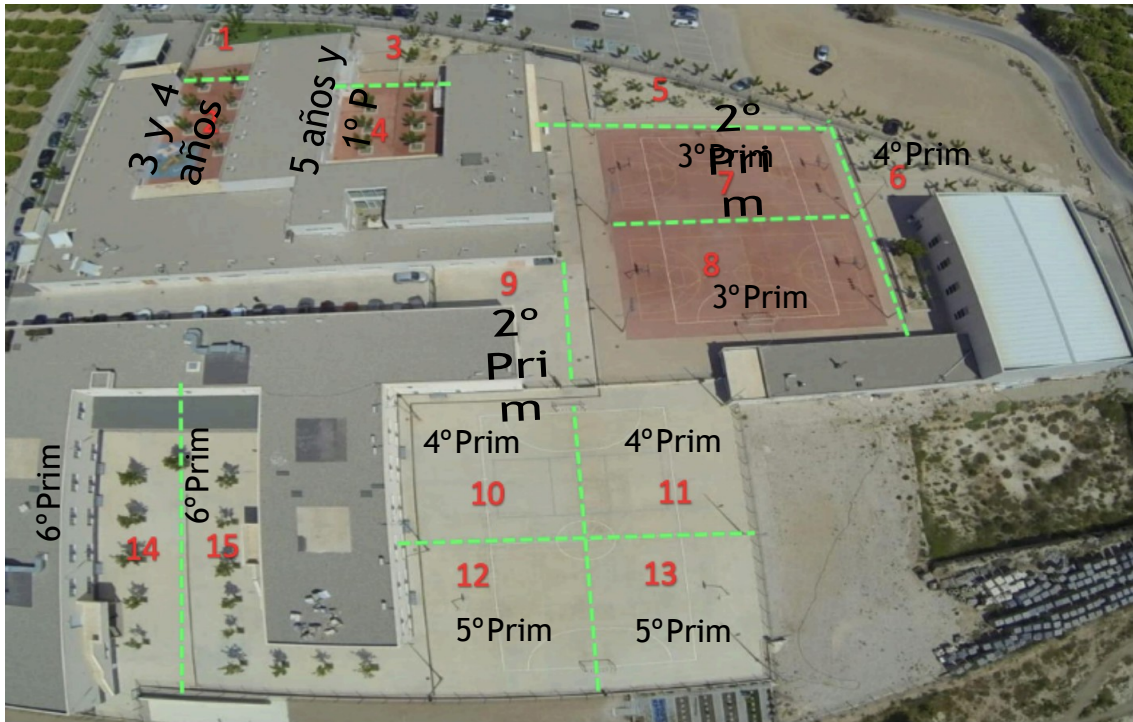
#### **4.2 Turno de cuidado y vigilancia de los recreos**

Para establecer los turnos de vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (Reglamento Orgánico de estos centros, aprobado mediante el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero). Así, en la instrucción 79 se establece:

79. Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros.

Debido a la situación que rodea este curso escolar, los turnos de patio se ven modificados drásticamente. Esto nos lleva a organizar unos patios donde cada tutor está con el grupo clase en cada momento. Los especialistas siempre estarán de apoyo para que los alumnos puedan ir al aseo cuando se requiera.

Para hacer esto posible, los patios se han sectorizado en diferentes zonas para conservar la funcionalidad de los grupos burbuja, quedando la distribución de los patios así:



#### 4.3 Protocolo de actuación en caso de accidente o enfermedad de un alumno.

En caso de accidente o enfermedad de alguno de nuestros alumnos/as, éste será nuestro modo de actuar, siempre dependiendo del grado de gravedad del mismo:

1. Evaluar la situación y verificar que el alumno/a se encuentra en lugar seguro (PROTEGER)
2. Llamada al Servicio Médico de Urgencias o traslado al Centro Médico más cercano en situaciones donde el transporte no implicara perjuicio para la salud del alumno/a (AVISAR).
3. Aplicar los primeros auxilios además de la lectura detallada de la ficha médica si la tuviera (SOCORRER).
4. Llamada a los padres del alumno.

No existe ninguna obligación por parte del docente de administrar medicamentos o aplicar medidas sanitarias a los alumnos/as, salvo en circunstancias de urgencia donde se aplicarían los primeros auxilios.

Ante este curso, se establece en el Plan de Contingencia una serie de actuaciones referidas a la sintomatología Covid. (Ver Plan de Contingencia).

#### 4.4 Protocolo de actuación en caso de acoso escolar.

Este protocolo queda establecido en la Resolución de 13 de noviembre de 2017, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia de los centros educativos no

universitarios. de la dirección general de ordenación académica, por la que se dictan instrucciones en relación con situaciones de acoso escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.

#### **4.5 Relaciones entre los sectores de la comunidad educativa.**

##### RELACIONES CON LA A.M.P.A.

En nuestro Centro existe una Asociación de Padres/Madres legalmente constituida con la que se mantienen relaciones de colaboración en cuanto a la organización de actividades culturales destinadas a los miembros de la comunidad educativa.

##### RELACIONES DEL TUTOR CON LOS PADRES.

El tutor se reunirá de manera colectiva con los padres al menos una vez al trimestre.

Cada tutor y especialista dispondrá de una hora a la semana en la que atenderá a los padres que así lo deseen. En los horarios individuales de los docentes se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Dicha hora será, como norma general, de 14 a 15, según el tramo o tramo al que se inscrito el maestro/a.

No deberá atenderse a los padres durante las clases.

Los tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes:

- Antes de las vacaciones de Navidad.
- Antes de las vacaciones de Semana Santa.
- Al finalizar el curso.

Estos informes se entregarán generalmente a los alumnos, a excepción de los casos en que el profesor estime conveniente hacerlo directamente a los padres.

Los padres tendrán acceso al material de evaluación, previa petición al maestro correspondiente, quien los recibirá en su horario de visita de padres.

#### **4.6 Normas sobre apertura y cierre de las puertas del centro**

1. Las puertas del Centro estarán abiertas antes del inicio de las clases, para alumnos de la ESO y Ciclos Formativos, y estarán controladas por los conserjes.

A las 8:30, las puertas se cerrarán hasta las 8:50 horas que se abrirán para la recepción de alumnos de Infantil y Primaria.

2. Una vez que los alumnos han entrado en sus aulas, las puertas quedarán cerradas a las 9:15 horas.

Los alumnos que se retrasen deberán entrar acompañados de las personas responsables y accederán a las aulas con la ayuda de la persona que, estará situada

en Conserjería, para realizar este servicio. **Los padres/madres o tutores no son los encargados de acompañar a sus hijos a las aulas.**

**3.** Si algún alumno necesita salir o entrar del Centro por motivos médicos o de otra índole, debidamente justificada, lo hará en la franja horaria destinada al recreo (de 11:30 a 12:00 para Infantil o Primaria).

- Las entradas y salidas de los alumnos de educación Infantil y Primaria se controlará de la siguiente manera:
  - El alumno traerá por escrito en la agenda la información de cuando tiene que salir y quien lo va a recoger.
  - Los padres no se dirigirán a las aulas en ningún caso.
  - Al salir deben firmar en el registro de salida y entrada y cumplimentar todos sus apartados.
- Las entradas y salidas deben hacerse en el horario de recreo.
- Todas las puertas de la valla quedarán cerradas durante todo el día.
- La persona que haya en el control de acceso no abrirá la puerta si asegurarse de la identificación

**4.** La apertura para la recogida de los alumnos se hará a las 13:55 horas.

**5.** La puerta se volverá a cerrar a las 14:30 (cuando hayan terminado de salir los alumnos de la ESO).

**6.** Toda persona que acceda al Centro deberá llamar e indicar el motivo de su entrada.

#### **4.7 Normas asociadas al proyecto digital del centro.**

El proyecto digital requiere de una serie de normas para la regulación del uso de los dispositivos electrónicos en el centro.

Contamos con un programa de restricción de funciones de los dispositivos. Este programa se llama Lazarus. Los profesores disponen de este programa para controlar el uso de los dispositivos y restringir aquellas funciones que puedan ocasionar algún incidente en el centro. Por medio de seminarios hemos formado a los padres para darles la posibilidad de aplicarlo en casa.

El uso del dispositivo es meramente educativo. El centro tiene libre potestad para filtrar en su red de internet aquellas páginas que no se consideren apropiadas para los alumnos.

El incumplimiento de ciertas normas por parte del alumnado conlleva la retirada del dispositivo y entrega del mismo a jefatura de estudios o dirección, desde donde podrá ser recuperado por los padres o tutores legales.

El uso de los dispositivos será regulado, en horario de clase, única y exclusivamente por el maestro en el aula. No significa que sea obligatorio usarlo en todas las horas. En el caso de los cursos que empiezan el plan por primera vez, su uso será progresivo.

Es deber de los alumnos traer el iPad a clase todos los días con una carga no inferior del 60%. De no ser así, se considerará que no ha traído el material correspondiente.

No está permitido el uso del dispositivo por los pasillos y escaleras del centro. Cualquier maestro podrá retirar el dispositivo al alumno que lo esté utilizando en estas zonas y trasladarlo a jefatura de estudios o dirección hasta que alguno de sus padres o tutores legales acuda a recuperarlo. De igual modo, los dispositivos de los alumnos que usen el servicio de matutinos, comedor o vespertinos, permanecerán dentro de sus mochilas en dichos servicios.

No está permitido el libre uso de los dispositivos en los cambios de clase. Su utilización será supervisada en todo momento por el maestro correspondiente.

Los fondos de pantallas de los dispositivos serán establecidos por el centro para así evitar el uso de imágenes inadecuadas en el ámbito educativo.



#### **4.8 Normas de utilización de las instalaciones y aulas específicas.**

##### **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

1. Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas en horario lectivo por personas del propio centro y por personas ajenas al centro para actividades con fines educativos autorizadas por la dirección del centro.
2. Asimismo, podrán ser utilizadas en el horario extraescolar establecido en el horario general del centro por personas del propio centro o monitores externos, para el desarrollo de actividades con fines educativos. Siempre estarán organizadas por la comisión de extraescolares.
3. En cualquier caso, los usuarios de las instalaciones serán responsables de su cuidado y conservación.

##### **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.**

1. El alumno utilizará durante toda la sesión el mismo puesto de trabajo y será responsable del equipo (ordenador, ratón, alfombrilla, silla, mesa...).
2. Los alumnos de Primaria verificarán, antes de sentarse en su puesto, cualquier incidencia y se las comunicarán al profesor responsable del grupo para que éste informe al RMI.
3. No está permitido durante la clase de informática los juegos (salvo los autorizados por el profesor correspondiente), el uso de cualquier programa de conversación (messenger, tuenti, facebook, etc.), así como las webs que no tengan una finalidad educativa.
4. Los ordenadores utilizados por los alumnos deben tener la configuración de Windows predeterminada, por ello no está permitido el uso de fondos de escritorio, protectores de pantalla, iconos en el escritorio, distintos al que cada puesto tenga al principio de cada sesión, salvo con el permiso del profesor correspondiente.
5. Antes de introducir cualquier CD o pen drive en los ordenadores, los alumnos deben consultarlo con el profesor.
6. No se pueden instalar programas en los ordenadores salvo con el permiso expreso del responsable del medio informáticos (RMI).
7. El RMI es la persona autorizada para cambiar la configuración de la red, añadir o cambiar impresoras o compartir recursos.
8. Antes de apagar el ordenador hay que cerrar todos los programas y efectuar el apagado correctamente para evitar el deterioro de los equipos.
9. Cuando los alumnos terminen una sesión en el aula la silla, el ratón y el teclado deben quedar recogidos.

##### **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.**

1. El silencio es una norma esencial en la biblioteca.
2. En la biblioteca no se puede comer ni beber.
3. El horario en que la Biblioteca estará abierta a disposición de los grupos de alumnos se determinará al comienzo de cada curso. También habrá servicio de biblioteca (únicamente préstamo y devolución individual).

4. Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrirlos en exceso.
5. Los alumnos/as estarán siempre acompañados por su tutor/a o por otro/a profesor/a cuando acudan a la Biblioteca.
6. En horario de grupos, cada alumno colocará los libros que haya utilizado en su lugar de origen cuando acabe la sesión.
7. El responsable de la Biblioteca colocará en el estante y lugar concreto los libros devueltos en el horario de préstamo y devolución individual.
8. Para utilizar el servicio de préstamo (dos libros por persona) es necesario el carné lector o nombre completo del alumno. La duración del préstamo será de 15 días, prorrogables a otros 15 días, previo aviso al maestro responsable. En los préstamos al aula la duración se determinará según el tipo de fondo.
9. El alumno tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una prórroga del mismo. En caso de incumplimiento del plazo, la biblioteca requerirá al alumno para que devuelva el libro. En segundas instancias, se les podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios. En el caso de no devolución, pérdida o deterioro, el alumno deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo. La no devolución reiterada de libros a la biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio.
10. Los diccionarios, enciclopedias, material de consulta, material de consulta y otros fondos exclusivos para uso del profesorado se pueden utilizar solamente en la Biblioteca.
11. Las actividades a desarrollar en torno a los libros prestados correrán a cargo del profesor/a que contará con espacios próximos a la Biblioteca para exponer las producciones resultantes.
12. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el control anual de préstamos.