

## ÍNDICE

<b>1. LA ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>1</b>
1.1. Concepto de participación y comunidad	1
1.2. Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa	1
1.3. Participación de los distintos sectores de la comunidad	2
<b>2. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYAN.</b>	<b>4</b>
2.1. Competencias del Órgano Ejecutivo de Gobierno	4
2.1.1. Competencias del Director	5
2.1.2. Competencias del Jefe de Estudios	6
2.1.3. Competencias del Secretario	6
2.2. Composición y competencias de los Órganos Colegiados de Gobierno	7
2.2.1. Composición del Consejo Escolar	7
2.2.2. Competencias del Consejo Escolar	7
2.2.3. Composición del Claustro de profesores	9
2.2.4. Competencias Claustro de profesores	9
2.2.5. Normas de Funcionamiento de los Órganos Colegiados de Gobierno	10
2.3. Actuaciones de los Órganos de Coordinación Docentes	11
2.3.1. Equipos de Ciclo	11
2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.	12
2.3.3. Tutorías.	12
<b>3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.</b>	<b>13</b>
<b>4. LAS NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.</b>	<b>17</b>
4.1. Espacios Comunes	17
4.2. El Aula	17
4.3. Aseos	17
4.4. Biblioteca	17
4.5. Material	18
4.6. Uniformidad	18
4.7. Medios Informáticos	18
4.8. Tablones de Anuncios	18
4.9. Normas sobre el Acceso y/o permanencias de personas en el Centro	18
<b>4. PROTOCOLOS</b>	<b>18</b>
5.1. Protocolo de Convocatoria de Reuniones (equipos de docentes, padres)	18
5.2. Protocolo en caso de Accidente	18
5.3. Protocolo Notificación Parte de Disciplina	19
5.4. Plan de Evacuación	19
5.5. Prevención Y Control del Absentismo	19

5.6. Protocolo de Actuación en el Proceso de Detección de Malos tratos y Situaciones de Riesgo	21
5.7. Protocolo de actuación ante la falta de hábitos higiénicos o retraso continuado de recogida de un alumno/a del centro	21
5.8. Remisión de un alumno a Compensatoria, P.T. y A.L.	22
5.9. Refuerzo Educativo en el Aula	22
5.10. Planificación de la Acogida al Profesorado y Alumnado	23
5.11. Protocolo Acoso Escolar	24
5.12. Ciberacoso	
<b>6. MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	<b>27</b>

## 1. LA ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 1.1. Concepto de participación y comunidad

Desde la perspectiva de la Educación Inclusiva **no se puede hablar de participación de los diferentes sectores sin hablar de la colaboración**. Gallego (2005) plantea los tipos de colaboración que deben darse para alcanzar la inclusión: **Interinstitucional (proyectos de colaboración entre escuelas), Inter-profesional (entre escuelas y profesionales), Inter-servicios (entre escuela y servicios educativos y/o sociales del entorno), entre alumnos (de colaboración en el aula) y con la comunidad familiar (escuela comunidad)**.

**Una comunidad inclusiva** es aquella que se plantea a través de sus grupos y organizaciones dar apoyo y arropar, a los miembros más débiles de la misma, actuar de manera que estos miembros más débiles se sientan formando parte de la misma, acogidos, interrelacionados, apoyados, comprendidos y puedan participar en ella desde su propia realidad.

Por lo tanto, toda comunidad educativa debe promover: **la pertenencia y la participación de todos, el respeto a la diversidad, un entorno estimulante y diverso en el que se aprende y se cree**. Hay que desarrollar valores inclusivos compartidos por todos: alumnos, docentes y familias.

En el 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 recoge lo siguiente:

- **Artículo 6. La participación de la comunidad educativa**  
*“La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de Administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuara a través del consejo escolar del centro”.*

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que:

- **PREÁMBULO:** *“para garantizar una educación de calidad para todos los ciudadanos es imprescindible el compromiso de todos los componentes de la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad. Una de las consecuencias más relevantes del principio del esfuerzo compartido consiste en la necesidad de llevar a cabo una escolarización equitativa del alumnado”.*
- **Artículo 1. PRINCIPIOS:** *“j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes”.*

### 1.2. Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa

Avanzamos hacia **un modelo educativo de calidad y, para ello, los centros educativos deben dar respuesta a todos los alumnos desarrollando al máximo sus potencialidades e implementando el principio de igualdad de oportunidades**. No podemos olvidar que la educación es un derecho humano universal y que cualquier niño debe acceder a una educación

de calidad junto con otros niños de su propio barrio y contexto social; así mismo tiene el derecho a pertenecer a una comunidad y compartir con sus miembros las distintas experiencias de la vida cotidiana.

Esta participación no se dará si no se cumplen los principios establecidos en la Ley Orgánica de Educación y en la orientación para la consecución de los siguientes **fin**s:

- El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

**Es fundamental para lograr la inclusión entender la escuela y el aula como comunidad en la que cada persona es un miembro necesario y valioso y tiene una función que desempeñar para apoyar a los demás.**

Para todos y cada uno de los alumnos es de vital importancia el logro de habilidades para la vida independiente que faciliten su autonomía personal, la participación en la comunidad y la inserción laboral. El modelo de escuela inclusiva defiende un acceso a la educación de calidad en igualdad de oportunidades; **inclusión es calidad.**

### **1.3. Participación de los distintos sectores de la comunidad**

#### **Participación de las familias**

La transformación de la educación no depende sólo del sistema educativo. Es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que afecta de manera muy particular a las familias.

La realidad familiar en general, y en particular en el ámbito de su relación con la educación, está experimentando profundos cambios. Son necesarios canales y hábitos que nos permitan restaurar el equilibrio y la fortaleza de las relaciones entre alumnos y alumnas, familias y escuelas. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones.

La implicación y la participación de los padres en la vida escolar tiene repercusiones positivas como:-Una mayor autoestima de los hijos.-Un mejor rendimiento escolar.-Mejores relaciones padres/madres e hijos/hijas.-Actitudes más positivas de los padres y madres hacia la escuela.

Las acciones a desarrollar desde el centro con las familias son:

- Información y convocatorias de reuniones informativas y formativas con las familias y tutores, Orientadoras,...
- Realización de cuatro tutorías con padres a lo largo del año, una inicial, en la que se presentaría las normas de clase, del centro, otros datos de interés y se escucharían sus demandas y tres tutorías más coincidiendo con la entrega de notas de forma presencial.
- Comunicaciones sobre el absentismo del alumnado a las familias.
- Llamadas telefónicas de los profesores a las familias acerca del seguimiento educativo de los alumnos, cuando por causas de fuerza mayor no pueden asistir a esas reuniones.
- Comunicados escritos ya sea en documento, en el cuaderno o en la agenda acerca de la marcha de las tareas y el rendimiento académico, así como de la actitud.
- Entrevistas individuales o en equipo con los padres, por parte del profesor de área, del tutor, del Jefe de Estudios, del Director, de la Orientadora...
- Actividades de colaboraciones extraescolares y/o complementarias.
- Implicación de familias en la celebración de determinadas actividades programadas y/o puntuales.

### **Participación del alumnado**

Con el alumnado, tanto en el aula como en el centro, se desarrollarán:

- El plan de acción tutorial
- El plan de atención a la Diversidad.
- El plan de actividades extraescolares y complementarias.
- El plan de Convivencia.
- El plan Lector

### **Participación del Profesorado**

A través del Claustro de Profesores y de los representantes elegidos para el Consejo Escolar. El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Las reuniones informativas, CCP, equipos docentes,..., favorecerán que se establezca una comunicación constante entre los miembros del claustro.

### **Otros sectores de la comunidad educativa**

- Sector de personal no docente: Siempre que sea necesario, el Director se pone en contacto y se coordina con los diferentes representantes del personal (Auxiliares

educativos, personal de limpieza,... para resolver los conflictos que puedan surgir y favorecer así su implicación en la vida educativa del centro.

## **2. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYAN.**

Como se recoge en la LOMLOE, nuestro centro cuenta con los siguientes **Órganos** que se enumeran a continuación:

- **Órgano Ejecutivo de Gobierno:**  
*Equipo Directivo (Director, Jefe de Estudios y Secretario).*
  
- **Órganos Colegiados de Gobierno:**  
*Consejo Escolar.  
Claustro de profesores.*
  
- **Órganos de Coordinación Docentes:**  
*Equipos Docentes.  
Comisión de Coordinación Pedagógica.  
Tutorías.  
Orientación Educativa*

### **2.1. Competencias del Órgano Ejecutivo de Gobierno**

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. 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.

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

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

El equipo directivo, además, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente

### **2.1.1. Competencias del Director (artículo 132 LOMLOE)**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras 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. 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) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario

escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **2.1.2. Competencias del Jefe de Estudios (artículo 34 Real Decreto 82/1996)**

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### **2.1.3. Competencias del Secretario (artículo 35 Real Decreto 82/1996)**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con 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 los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia

## **2.2. Composición y Competencias de los Órganos Colegiados de Gobierno**

Los centros tendrán al menos los siguientes Órganos Colegiados de Gobierno: Consejo Escolar y Claustro del profesorado. En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres

### **2.2.1. Composición del Consejo Escolar (artículo 126 de LOMLOE)**

La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### **2.2.2. Competencias del Consejo Escolar. (artículo 127 de LOMLOE)**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y 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) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo

- directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
  - f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
  - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  - j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
  - k) 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.
  - l) 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.
  - m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
  - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dentro del Consejo Escolar de nuestro centro, están formadas las siguientes comisiones:

**La Comisión Económica:**

1. Composición: El Director; el Secretario; Un representante del sector padres; Un maestro.
2. Funciones:
  - Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.
  - Informar al Consejo sobre la marcha económica del Centro.
  - Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.
  - Estudiar otras posibles fuentes de ingreso para el Centro.

**La Comisión de Convivencia:**

1. Composición: El Director; el Jefe de Estudios; Una maestra; Una madre de alumno.
2. Funciones:
  - Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

- Analizar y evaluar el funcionamiento de las normas de convivencia en el Centro y elaborar un informe para su inclusión en la memoria anual.

### **La Comisión de Igualdad**

1. Composición: El Director; una maestra, que ejercerá como coordinadora; Un representante del sector padres;
2. Funciones:
  - 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 razón de sexo.

**Otras que se consideren:** Escolarización, biblioteca,...

### **2.2.3. Componentes del Claustro (artículo 128 LOMLOE)**

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.

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

### **2.2.4. Competencias Claustro de profesores (artículo 129 LOMLOE)**

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.

### **2.2.5. Normas de Funcionamiento de los Órganos Colegiados de Gobierno**

1. La convocatoria de los órganos colegiados corresponde al Director del centro, a la cual acompañará el orden del día.
2. El orden del día será fijado por el Director, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con suficiente antelación.
3. A la convocatoria se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. La documentación oficial o voluminosa se pondrá a disposición de los miembros de los órganos colegiados en la Secretaría del centro.
4. En casos excepcionales quedará válidamente constituido un órgano colegiado cuando se hallen reunidos al menos las dos terceras partes de sus miembros, entre ellos el director y el secretario, y así lo acuerden por unanimidad, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de convocatoria.
5. El “quórum” para la válida constitución de un órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus miembros.
6. Si no existiese “quórum”, el órgano se constituirá en segunda convocatoria, media hora después de la hora señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
7. Caso de no existir “quórum” en la segunda convocatoria, se realizará una nueva convocatoria veinticuatro horas después, quedando el órgano constituido con los miembros que asistan y con el mismo orden del día.
8. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes, y dirimirá los empates el voto del Director.
9. No se podrá aprobar, ni votar ningún asunto que no estuviera incluido en el orden del día, tampoco los temas tratados en ruegos y preguntas, salvo que estén de acuerdo todos los miembros presentes y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
10. De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, orden del día, puntos principales de deliberación, la forma y los resultados de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
11. Las actas serán firmadas por el Secretario del centro con el visto bueno del Director.
12. Los miembros de los órganos colegiados podrán hacer constar en acta su voto contrario y los motivos que lo justifiquen. Para ello deberán solicitarlo al finalizar la votación y presentar al Secretario un escrito motivado en las cuarenta y ocho horas siguientes a la celebración de la reunión.
13. En caso de ausencia o de enfermedad y en general, cuando concurra alguna causa justificada, en las sesiones de los órganos colegiados, el Director será sustituido por el Jefe de Estudios y el Secretario por el maestro de menor antigüedad; en caso de tener igual antigüedad por el más joven.
14. Con el fin de no prolongar en exceso las sesiones conviene evitar llevar a los mismos temas que no sean de interés general, o aquellos que tengan solución dentro de las competencias de la Dirección.
15. Los Claustros se celebrarán a las 14:00 horas. Si al terminar el tiempo establecido todavía hubiera puntos del orden del día sin tratar (excepto “Ruegos y preguntas”) la sesión se suspenderá y continuará el siguiente día lectivo a las 14:00 horas
16. Los Consejos Escolares, se celebrarán a las 14:00 horas

## 2.3. Actuaciones de los Órganos de Coordinación Docentes

Según lo dispuesto el 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, *en su artículo 38. Órganos de coordinación*, en los centros docentes de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- **Equipos de ciclo.**
- **Comisión de coordinación pedagógica.**
- **Tutores.**

### 2.3.1. Equipos de Ciclo.

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Las funciones del equipo de ciclo serán al menos las siguientes (*Real Decreto 82/1996 artículo 39*):

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en las Normas de organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que se convoquen sesiones de evaluación. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador. **Los coordinadores de los equipos de ciclo** serán designados por el director o directora, oído el equipo docente. Los coordinadores deberán ser maestros o maestras que impartan docencia en el curso y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro. Los coordinadores de los equipos docentes ejercerán, normalmente, sus funciones durante el mandato del director o directora que les haya propuesto.

Las funciones de los coordinadores serán las siguientes (*Real Decreto 82/1996, artículo 41*):

- 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.
- 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.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los coordinadores de los equipos docentes cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director o directora.

- b) Revocación por el director o directora, a propuesta del equipo docente mediante informe razonado, previa audiencia del interesado.

### **2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el director o directora del centro, que la presidirá, el jefe o la jefa de estudios, los coordinadores de los equipos docentes, el coordinador o coordinadora del segundo ciclo de Educación Infantil y, en su caso, el orientador u orientadora del centro o un miembro de los servicios de orientación que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor o profesora de menor edad.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son (*Real Decreto 82/1996, artículo 44*):

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) 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.
- i) 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

### **2.3.3. Tutorías.**

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. La acción tutorial orientará en el conjunto de la etapa el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. El profesor tutor coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado del alumnado al que tutoriza, y mantendrá una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1.d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor tutor que será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el profesor que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

El tutor o la tutora, con carácter general, impartirá todas las áreas, excepto las de Educación Física, Primera o Segunda Lengua Extranjera o lengua extranjera del país que corresponda en los centros en el exterior, y los contenidos de Educación Musical que forman parte del área de Educación Artística, en el caso de que el tutor o la tutora no cuente con dichas especialidades. Estas áreas serán impartidas por maestros con la especialidad correspondiente, o por profesorado debidamente autorizado.

El tutor o tutora asignado a un grupo deberá permanecer con el mismo grupo un mínimo de dos cursos escolares. En casos excepcionales, el director o directora podrá obviar este criterio si existieran razones suficientes.

Los centros promoverán, asimismo, compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.

Los tutores ejercerán las siguientes funciones (*Real Decreto 82/1996, artículo 46*):

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

### **3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.**

**La Educación Infantil** constituye la etapa educativa con identidad propia. La finalidad de la Educación Infantil es contribuir al desarrollo integral y armónico del alumnado en todas sus dimensiones: física, emocional, sexual, afectiva, social, cognitiva y artística, potenciando la autonomía personal y la creación progresiva de una imagen positiva y equilibrada de sí mismos, así como a la educación en valores cívicos para la convivencia. **La Educación Infantil tiene carácter voluntario.**

**La Educación Primaria** es una etapa educativa que constituye la Educación Básica. La Educación Primaria comprende tres ciclos de dos años académicos cada uno y se organiza en áreas que tendrán un carácter global e integrador, estarán orientadas al desarrollo de las competencias del alumnado y podrán organizarse en ámbitos. La finalidad de la Educación Primaria es facilitar a los alumnos y alumnas

los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, las habilidades lógicas y matemáticas, la adquisición de nociones básicas de la cultura, y el hábito de convivencia así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, y de prepararlos para cursar con aprovechamiento la Educación Secundaria Obligatoria. **La Educación Primaria es una etapa que comprende seis cursos académicos y tiene carácter obligatorio y gratuito.**

Teniendo en cuenta estos criterios, nuestro centro oferta las enseñanzas de 2º ciclo de educación infantil y de educación primaria.

### 3.1. Oferta Formativa y Estructura de las áreas de Educación Infantil y Primaria en nuestro del Centro

Las etapas educativas que se imparten en nuestro centro son:

- Educación Infantil 2º Ciclo (3 a 6 años)
- Educación Primaria Obligatoria (6 a 12 años)

#### a) Estructura de Educación Infantil

Las áreas de Crecimiento en Armonía, Descubrimiento y Exploración del entorno y Comunicación y Representación de la Realidad, se distribuyen de manera globalizada a los largo de la jornada escolar. El horario semanal asignado a las áreas en cada curso es el siguiente:

CURSOS	ÁREAS	Nº de SESIONES
3 años	Crecimiento en Armonía	8
	Descubrimiento y exploración del entorno	7
	Comunicación y Representación de la Realidad	8
	Inglés	2
4 años	Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	7
	Conocimiento del entorno	7
	Lenguajes: comunicación y representación	8
	Inglés	3
5 años	Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	7
	Conocimiento del entorno	7
	Lenguajes: comunicación y representación	8
	Inglés	3

#### b) Estructura de Educación Primaria

La organización del horario para el alumnado se regirá por lo establecido en anexo IV de la Orden EFP/678/2022, de 15 de julio. El centro distribuye las horas previstas para cada ciclo entre los dos cursos que lo conforman, distribuyéndose de la siguiente manera:

		ÁREAS									
CICLO	NIVEL	MAT	LENG	CMNS	EF	ING	MÚS	PLÁST	RELG	VALORES	TOTAL
1º	1º	6	6	4	3	2	1	2	1	-	25
	2º	6	7	4	2	3	1	1	1	-	25
2º	3º	6	6	4	3	2	1	2	1	-	25
	4º	6	7	4	2	3	1	1	1	-	25
3º	5º	6	6	4	3	2	1	2	1	-	25
	6º	5	5	4	2	3	1	2	1	2	25

### 3.2. Horario general del centro

Una vez aprobada por el MECD la implantación de la Jornada Continuada en nuestro Centro, el horario lectivo para los alumnos será de lunes a viernes, en horario de **09:00 h. hasta las 14:00 h.**, de acuerdo con el Calendario Oficial para Melilla. Siendo para el profesorado las horas de obligada permanencia de lunes a viernes de **14:00 h. a las 15:00 h.**

En los periodos de Jornada Reducida (septiembre y junio), el horario será de las **09:00 h. a las 13:00 h.**, siendo las horas de obligada permanencia para el profesorado de lunes a viernes de las **13:00 h. a las 15:00 h.**

Los maestros permanecerán en el colegio treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los maestros para la preparación de las actividades docentes, al perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

La Actividad a realizar para desarrollar el Programa de Apertura de Centros serán preferentemente de lunes a viernes, de las 16 h a las 19: 30 h. (Inmersión lingüística).

El horario para el alumnado se distribuirá de lunes a viernes, siendo de un mínimo de 25 horas semanales en cada uno de los cursos, incluido el tiempo de recreo de 30 minutos diarios máximo distribuidos a lo largo de la jornada escolar.

El horario general del centro reflejará la asignación de todos los periodos lectivos que se imparten, según los criterios pedagógicos previamente establecidos por el Claustro de Profesores y teniendo en cuenta el carácter global e integrador que debe tener esta etapa educativa.

El horario lectivo contemplará en todos los cursos de la etapa una sesión diaria, al menos, de las áreas de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas.

### 3.3. Horario General Educación Infantil y Educación Primaria

SESIONES	DEDICACIÓN	HORARIO	DURACIÓN
1ª Sesión	Clase Ordinaria	09:00 – 09:55 h.	55´
2ª Sesión	Clase Ordinaria	09:55 – 10:50 h.	55´
3ª Sesión	Clase Ordinaria	10:50 – 11:45 h.	55´
4ª Sesión	Recreo	11:45 – 12:15 h.	30´
5ª Sesión	Clase Ordinaria	12:15 – 13:10 h.	55´
6ª Sesión	Clase Ordinaria	13:10 – 14:00 h.	50´

### 3.4. Adscripción de cursos

Para la elección de cursos o grupos de alumnos entre el profesorado de los colegios de educación infantil y de educación primaria, y de elección de cursos y materias entre el profesorado de los diferentes departamentos de los institutos de educación secundaria, se estará a lo establecido en las Órdenes de 29 de junio de 1994, modificadas por la Orden de 29 de febrero de 1996 y la Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre.

**LA ASIGNACIÓN DE CURSOS SE REALIZARÁ ATENDIENDO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS, EN ORDEN DE PRIORIDAD:**

#### **EDUCACIÓN INFANTIL**

El tutor o la tutora, con carácter general, impartirá todas las áreas, excepto la de Primera Lengua Extranjera. Esta área será impartida por maestros con dicha especialidad.

En Infantil se asignará curso atendiendo a los siguientes criterios:

1. Los tutores que comiencen en 3 años deberán permanecer con su grupo de alumno hasta finalizar la etapa de Ed. Infantil
2. Los tutores que finalicen la etapa de educación infantil, pasarán a los puestos de tutoría de atención educativa, adscribiéndose a cada línea (A-B) según la designación del Director, a propuesta del jefe de estudios.

#### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

1. La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:
  - a) La permanencia de un Maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del Maestro. o los Maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.
  - b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes Maestros.
  - c) Otras especialidades para las que los Maestros estén, habilitados

Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta de la Jefa de estudios. asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los Maestros en la primera reunión del Claustro del curso.

- 1.º Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
- 2.º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- 3.º Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- 4.º Maestros interinos, si los hubiere.

#### 2. Criterios pedagógicos

Debido al cambio que se ha producido en la plantilla que ocupa puesto de trabajo en Educación Primaria (78% Funcionario Definitivo), la asignación de grupos y enseñanzas tendrán en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica:

- **CONTINUIDAD:** Aquellos maestros y maestras que, durante el curso escolar 2022-2023, hayan tenido asignado, el primer curso del 2º ciclo de Educación

infantil y cualquier curso Educación Primaria, continuarán en el mismo curso (MÍNIMO DOS CURSOS ESCOLARES), siempre que continúen prestando servicio en el centro.

- **ADAPTACIÓN A LOS ALUMNOS/ AS:** adecuando y aprovechando los recursos humanos y materiales del centro, en función de las necesidades psicoevolutivas, madurativas y psicopedagógicas de los alumnos/ as.
- **CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO:** para la designación de tutor de un determinado grupo, se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo, en orden a conseguir el máximo desarrollo de las posibilidades educativas del alumnado.
- **EFICACIA ORGANIZATIVA:** Se procurará que los miembros del Equipo Directivo, no ostenten cargos de tutoría, impartiendo clases en quinto y sexto curso de Educación Primaria.
- **IDONEIDAD:** Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor tutor que será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el profesor que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.
- **ESPECIALIDADES:** Los maestros especialista serán adscriptos a la especialidad por la que tengan su puesto de trabajo.

#### **4. LAS NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.**

##### **4.1. Espacios Comunes**

- Los alumnos no pueden permanecer ni realizar actividades educativas en la Sala de Profesores.
- No se permite que el alumnado esté solo en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas...
- Si, durante el periodo de descanso activo, algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, en la biblioteca o en cualquier otra dependencia del centro, el profesor correspondiente se responsabilizará de ellos.
- Los alumnos que no cursen religión recibirán atención educativa, siendo el tutor/a el responsable de la misma.

##### **4.2. El Aula**

Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre. Tendremos en cuenta:

- Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las aulas.
- Ningún alumno/a será expulsado del aula. Si por cualquier motivo hubiera que poner una sanción, siempre se aplicará dentro del aula.
- Los cambios de aula se realizaran con orden y en fila, dejando libre la zona central de la escalera. Para ello, el profesorado que esté con el grupo velará porque éste se ubique junto a la barandilla por orden de fila. El orden será conforme a la proximidad a la escalera, siempre y cuando el grupo esté listo a la hora del cambio de aula. En caso contrario, se deberá esperar a que baje los grupos ya situados.
- No se podrán realizar en el aula actividades lúdicas o festivas (cumpleaños, celebraciones...) que comporten la entrada en el aula de alimentos (bolsas de patatas,

latas de aceitunas, atún...) y/o bebidas (botellas o latas de refrescos...) distintos a los del desayuno.

#### **4.3. Aseos**

- Se deben utilizar correctamente los lavabos y respetar los materiales que allí haya.
- Se tendrá cuidado de cerrar los grifos y de no tirar agua fuera del lavabo.
- En E. Primaria, se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, solamente en los cambios de clase, y momentos antes de salir al recreo.
- En E. Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente las profesoras, ateniéndose a las diferencias que existen entre los tres niveles.

#### **4.4. Biblioteca**

- Habrá un encargado de la Biblioteca y un equipo de apoyo que velarán por el control, cuidado y uso de la misma y actualizarán las normas de uso cada curso.
- El préstamo se hará individual o colectivamente en las clases.
- Los libros se devolverán a la biblioteca en su estado original, tratándolos con cuidado.
- El encargado y el equipo de apoyo deberán anotar los materiales que se saquen de la biblioteca, anotando fecha de salida y de entrega.

#### **4.5. Material**

- Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.
- El profesorado que observe deterioro en cualquier instalación, material o aula del centro deberá comunicarlo mediante el correspondiente parte de mantenimiento (Conserjería) para su reparación o sustitución.
- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado.

#### **4.6. Uniformidad**

Tras aprobación por parte del Consejo Escolar de nuestro centro, todos los alumnos de Educación Primaria han de venir equipados obligatoriamente con el uniforme oficial del Colegio. La **uniformidad**, consistirá en: camisa o polo blanco, jersey o chaqueta azul marino, Pantalón/falda azul o vaquero y zapatos oscuros.

#### **4.7. Medios Informáticos**

- Habrá un maestro/a responsable del Tic (actualmente jefe de estudios) y en general de todos los medios informáticos del centro.
- Los tutores o maestros que utilicen los equipos informáticos de cada aula serán los responsables de los mismos.
- Los maestros comunicarán al Tic las incidencias que puedan producirse con los equipos.
- Al acabar la jornada escolar, los ordenadores de todas las dependencias deberán apagarse.

#### **4.8. Tablones de Anuncios**

- Solo se pueden fijar carteles en los tablones colocados a tal efecto y en las puertas, previo conocimiento de la Dirección.

#### 4.9. Normas sobre el Acceso y/o permanencias de personas en el Centro

- Las personas que deseen acceder al centro para realizar gestiones (certificados, recogida de alumnado...), a petición del profesorado (entrevistas, reuniones...) o permanecer en el mismo (actos, actividades complementarias...), en horario distinto al de tutoría deberán comunicarlo en primer lugar en conserjería.
- Así mismo no se podrá atender a aquellas personas cuando su atuendo o indumentaria (velo integral, casco integral, pasamontañas...) impida o dificulte la identificación y/o comunicación visual con las mismas.

## 5. PROTOCOLOS

### 5.1. Protocolo de Convocatoria de Reuniones (equipos de docentes, padres)

Todas las convocatorias que se programen, se realizarán mediante los modelos procedimentados en el anexo correspondiente a estas NCOF, debiendo llevar un Orden del día en el que se haga constar el objeto de la reunión, incluyendo en el acta correspondiente las conclusiones y/o acuerdos alcanzados.

### 5.2. Protocolo en caso de Accidente (principalmente recreos)

En nuestro centro, los accidentes, se clasifican en leves, moderados y graves. Las actuaciones en cada uno de ellos, será la siguiente:

- **En el caso de accidentes leves**, el profesor de vigilancia de recreo dará parte al tutor/a, que será quien realice las curas pertinentes utilizando el material disponible en el botiquín. El tutor/a, notificará a los padres del alumno el suceso. El maestro de vigilancia será el encargado de rellenar el parte de incidente. Queda prohibido suministrar medicamentos a los alumnos.
- **Si la lesión es moderada** y necesita de asistencia médica, se llamará a los padres. El tutor/a lo comunicará al Equipo Directivo, y uno de sus miembros permanecerá con el alumno hasta la llegada de los padres al colegio para el posterior traslado del alumno a un centro sanitario. En el caso de no ser posible contactar con la familia, posteriormente el tutor/ notificará a los padres que pasen por Dirección (secretaría) y se les informará de lo acontecido y les entregará la documentación oportuna para actualizar los datos.
- **En caso de accidente grave**, en primer lugar, se llamará a una ambulancia para su traslado al hospital, avisando lo más rápidamente posible a los padres. En caso de que la llegada de los padres sea posterior al de la ambulancia, el alumno/a será acompañado por el tutor/a que estará en el centro hospitalario hasta la llegada de los padres.

### 5.3. Protocolo Notificación Parte de Disciplina

El protocolo de actuación ante las faltas de disciplina (notificación por escrito parte de incidencia) queda recogida de siguiente modo:

1. Por cada falta de disciplina, **parte escrito de la incidencia** que rellenará el tutor o el maestro encargado del grupo.
2. Si la falta de disciplina ocurriese en cualquier dependencia del centro, el maestro que presencie la incidencia realizará el parte escrito.

3. Las notificaciones escritas de las incidencias que ocurran durante el periodo de recreo, corresponderán al maestro encargado de cada zona.
4. Los partes de incidencia son archivados en la Jefatura de Estudios. El tutor/a informará a los padres y madres de la incidencia (si son faltas leves).
5. Ante faltas graves o muy graves la Jefatura de Estudios comunicará por escrito a los padres y madres (previo informe del tutor o maestro responsable) de los incidentes haciendo constar la medida correctora a aplicar.

#### 5.4. Plan de Evacuación

Cuando en el centro ocurriera un incendio, terremoto, aviso de bomba u otra acción que implique evacuar el centro de manera inmediata se llevará a cabo el plan de evacuación del colegio, este deberá ser conocido por todo el profesorado del centro y por el personal no docente que trabaje en él.

#### 5.5. Prevención Y Control del Absentismo

##### 1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

##### **Absentismo**

Se entiende por **absentismo escolar** la falta de asistencia del alumno al centro educativo, sin causa justificada, y durante la edad de escolarización obligatoria. Pero el absentismo es un fenómeno complejo que se manifiesta de diferente modo y en diferentes grados y cuyo tratamiento requiere establecer un lenguaje común. De esto depende que se puedan diseñar acciones coordinadas y eficaces. Si se entiende por absentismo exclusivamente los grados más extremos del mismo, no sólo se aleja la comprensión de un fenómeno que se va construyendo poco a poco, a veces de un modo silencioso y poco visible, sino que además se limita la capacidad de detección y de intervención en un problema que encuentra en la prevención su acción más eficaz.

Se distinguen los siguientes tipos de absentismo:

**Absentismo pasivo o interior.** Consiste en asistir pero no participar en la clase, no prestar atención y desconectar de las explicaciones y las actividades, no llevar los libros u otros materiales de trabajo, no hacer los deberes, etc. La intervención se produce desde el centro educativo (acción tutorial).

**Absentismo leve o inicial.** Cuando el absentismo es selectivo, puntual o intermitente, se manifiesta en forma de retrasos, o falta de asistencia a determinados horas o días. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos son inferiores al 25% del crédito horario (antes de las 5 faltas mensuales injustificadas). Se actúa a nivel interno desde el centro educativo, inicialmente desde la tutoría.

**Absentismo grave:** Cuando el absentismo se hace crónico. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos están comprendidas entre el 25 y el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión del Absentismo de Centro abrirá expediente de absentismo. En el caso de que no se solucionara la situación, se derivará el expediente de absentismo del alumno a la Comisión Local de Absentismo.

**Absentismo muy grave:** Cuando las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos superan el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión del Absentismo de Centro derivará el expediente del alumno a la Comisión Local de Absentismo.

**No escolarización,** no se matricula o no asiste nunca. El expediente de absentismo se deriva a la Comisión

Local de Absentismo

## Objetivos y Actividades del programa

### Objetivo general

Asegurar la asistencia regular de los alumnos al centro educativo en la etapa de escolarización obligatoria (Ed. Primaria) y, por su carácter preventivo, en la Educación Infantil.

### Objetivos específicos:

1. Sensibilizar a la comunidad educativa del centro sobre la importancia de la obligatoriedad del ejercicio del derecho a la educación.
2. Contribuir a lograr una pronta detección del absentismo escolar, un control efectivo y un seguimiento de los alumnos con riesgo de absentismo.
3. Identificar a los distintos agentes que intervienen en la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar, definiendo su composición y sus funciones.
4. Establecer procedimientos de colaboración y coordinación interinstitucional en las actuaciones para detectar, prevenir o intervenir en el absentismo escolar, a través del Plan de Actuación Anual.
5. Favorecer la implicación de las familias en el seguimiento de la formación de sus hijos y en especial de la asistencia regular a las actividades del centro educativo.

### Plan de Actuación y Criterios de Intervención

- De **PREVENCIÓN**: facilitando información y vías de sensibilización con la comunidad. Atención a grupos sociales en situación de mayor riesgo. Desarrollo de programas de potenciación de la autoestima, de habilidades sociales, de ocio y vida sana, y potenciación de la orientación educativa. Apoyo y asesoramiento a padres a padres y madres. Coordinación de la intervención profesional con menores.
- De **DETECCIÓN**: con el seguimiento y acompañamiento interinstitucional del alumnado absentista y de sus familias.

De **INTERVENCIÓN**: adoptado las medidas necesarias para asegurar la asistencia regular y normalizada al centro educativo

### Actuaciones De Prevención

OBJETIVO 1: Sensibilizar a la comunidad educativa del centro sobre la importancia de la obligatoriedad del ejercicio del derecho a la educación.		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Informar a los tutores sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación y del programa de prevención y control del absentismo escolar.	Equipo directivo	NCOF CCP
Informar a los alumnos y a sus familias sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación.	Tutores.	Contenido de la reunión inicial del curso. NCOF
Fomentar la participación de los alumnos en el centro.	Equipos docentes	Programa de actividades complementarias (PAD).
Organizar programas de acogida, tanto en el inicio de curso como durante el curso, con la participación de toda la comunidad educativa y especialmente de los propios alumnos.	Equipo Directivo Equipos docentes Unidad de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión inicial grupal con padres de alumnos de nueva escolarización (3 años).</li> <li>• Reuniones individuales con padres de alumnos de nueva escolarización (cualquier nivel).</li> <li>• PAD</li> </ul>

Facilitar la participación de todos los alumnos en las actividades extraescolares (programas educativos) organizadas por la CCAA o por el MECD.	Equipo Directivo Equipos docentes Unidad de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar información a las familias/interesado sobre recursos complementarios.</li> <li>Orientación y adecuación de medidas educativas.</li> </ul>
Impulsar la participación de los padres en las actividades del centro a través de las tutorías.	Tutor	Reuniones semanales con padres (miércoles).
Facilitar el desarrollo de metodologías participativas dentro del centro.	Equipo docente	Unidades didácticas
Evitar sanciones que puedan favorecer el absentismo.	Equipo Directivo	Medidas alternativas recogidas en NCOF
Promover la puntualidad en todas las actividades del centro.	Equipo docente	Normas de clase (tutoría con alumnos y padres)

### Actuaciones De Detección

<b>OBJETIVO 2: Contribuir a lograr una pronta detección del absentismo escolar, un control efectivo y un seguimiento de los alumnos con riesgo de absentismo.</b>		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Especificar en las NCOF del centro el procedimiento a seguir para controlar las faltas de asistencia.	Encargado de elaboración del NCOF (CCP)	NCOF
Realizar el seguimiento de la asistencia de los alumnos de su tutoría.	Tutor/a	Registro de asistencia diario (parte de faltas de asistencia del alumnado)
Comunicar las faltas a la Jefatura de estudios.	Tutor/a	Alborán
Requerir de forma directa a los padres, o tutores legales, la justificación de las faltas.	Tutor/a	Cuando el alumno se incorpora.
Encargarse de la recepción y custodia de los partes de faltas.	Jefe Estudios	Alborán
Comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos.	Jefe Estudios y tutor/a	Comunicación verbal.
Identificar, las causas que producen el absentismo escolar.	Tutor y Jefe estudios	Entrevistas con los padres-tutores del alumno

### Actuaciones De Intervención

<b>OBJETIVO 3: Identificar a los distintos agentes que intervienen en la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar, definiendo su composición y sus funciones, siguiendo las instrucciones de la DP del MECD de Melilla.</b>		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Desarrollar el procedimiento para controlar la asistencia de los alumnos.	CCP	NCOF
Definir las responsabilidades de todos los implicados (Jefatura de estudios, profesorado, tutor, Unidad de Orientación,...).	CCP	NCOF
Definir las obligaciones de los padres, o tutores legales, de los alumnos absentistas (según lo establecido legalmente).	CCP	NCOF

<b>OBJETIVO 4: Establecer procedimientos de colaboración y coordinación interinstitucional en las actuaciones para detectar, prevenir o intervenir en el absentismo escolar</b>		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Establecer vías de colaboración con instituciones sociales (Cruz Roja, Cáritas, Servicios Sociales, Área del Menor y la Familia, GRUME,...)	Equipo Directivo Unidad de Orientación	Reuniones Guías de recursos
Establecer vías de coordinación con otros centros educativos, Inspección educativa, UPE.	Equipo Directivo Unidad de Orientación	Reuniones
Colaborar y coordinar actuaciones con los Centros de Servicios Sociales en la tramitación de Informe Tutores a través de la DP del MECD	Equipo Directivo Unidad de Orientación Tutor/a	Modelo de Informe Tutor Reuniones Informe de Ampliación del Informe Tutor (si procede)

OBJETIVO 5: Favorecer la implicación de las familias en el seguimiento de la formación de sus hijos y en especial de la asistencia regular a las actividades del centro educativo.		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Diseño de un día de tutoría para atención a padres (Miércoles de 14:00 a 15:00)	Tutor/a	PAT
Diseño de acciones de formación familiar	Unidad de Orientación	PAD
Atención a familias por parte de Dirección	Director	NCOF
Atención a familias por parte de Jefatura de Estudios	Jefe de Estudios	NCOF
Atención a familias por parte de la Unidad de Orientación	Unidad de Orientación	Plan de trabajo Unidad de orientación

### Protocolo De Actuación

ACTUACIONES	INSTRUMENTOS DE TRABAJO	RESPONSABLES
1º Seguimiento y registro de la asistencia continuada a clase.	Registro de faltas de asistencia del alumnado (ALBORÁN).	Profesor tutor
2º Solicitud a padres de justificación de faltas.	Justificante.	
3º Cómputo de faltas del 25% (5 faltas mensuales injustificadas a clase por parte del alumno).	Registro de faltas de asistencia del alumnado (ALBORÁN).	
4º Entrevista con padres o tutores legales del alumno.	Cita a padres/tutores legales (ANEXO I). Con registro de salida del centro.	
5º Adopción de acuerdos y compromisos por parte de padres y profesor tutor.	Registro de acuerdos (ANEXO II).	
6º Adopción de medidas educativas.	PAT.	
7º Traslado de datos a Jefatura de Estudios, en los casos en que la acción tutorial por parte del profesor tutor no sea efectiva.	Documentación recogida por el tutor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de faltas de asistencia del alumnado (ALBORÁN)</li> <li>- Cita a padres/tutores legales (ANEXO I). Con registro de salida del centro.</li> <li>- Registro de acuerdos (ANEXO II).</li> <li>- Hoja de Remisión para PTSC.</li> </ul>	Jefe de Estudios
1º Recepción de documentación recogida por el tutor	Documentación recogida por el tutor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de faltas de asistencia del alumnado (ALBORÁN)</li> <li>- Cita a padres/tutores legales (ANEXO I). Con registro de salida del centro.</li> <li>- Registro de acuerdos (ANEXO II)</li> <li>- Hoja de Remisión para PTSC.</li> </ul>	
2º Entrevista con padres o tutores legales del alumno.	Cita a padres/tutores legales (ANEXO III). Con registro de salida del centro. Con acuse de recibo en caso de existir falta de colaboración por parte de los padres/tutores legales.	
3º Adopción de acuerdos y compromisos por parte de padres y Jefatura de Estudios.	Registro de acuerdos (ANEXO IV)	
4º Solicitud de Informe Técnico a la Unidad de Orientación.	Hoja de remisión	
5º Apertura del Expediente de Absentismo y derivación a la Comisión de Absentismo de Centro.	Contenido del Expediente de Absentismo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de faltas de asistencia del alumnado (ALBORÁN)</li> <li>-Copia de la cita a padres/tutores legales por parte del tutor (ANEXO I)</li> <li>-Registro de acuerdos padres-tutor (ANEXO II)</li> <li>-Copia de la cita a padres/tutores legales por parte del Jefe de Estudios (ANEXO III)</li> <li>-Registro de acuerdos padres-Jefe de Estudios (ANEXO IV)</li> <li>- Informe Técnico de la Unidad de Orientación (ANEXO V)</li> </ul>	
6º Comunicación a los padres	En caso de existir falta de colaboración por parte de los padres/tutores legales se les comunicará por escrito la	

	derivación del Expediente de Absentismo del alumno a la Comisión de Absentismo de Centro (ANEXO V).	
<b>1º Elaboración del Informe Técnico de la Unidad de Orientación</b>	Informe Técnico de la Unidad de Orientación (ANEXO VII).	Unidad de Orientación <b>Componentes:</b> -PTSC -Orientador educativo
<b>1º Recepción y valoración del Expediente de Absentismo del alumno y propuesta de actuación.</b>	Reuniones Expediente de Absentismo. Propuesta de actuación (quedarán recogidas en el acta)	Comisión de Absentismo de Centro <b>Componentes:</b> -Director del centro
<b>2º Comunicación a los padres</b>	Comunicación de derivación a la Comisión Local de Absentismo (ANEXO VIII)	-Componentes Unidad de Orientación -Profesor-tutor
<b>3º Derivación del Expediente de Absentismo a la Comisión Local de Absentismo</b>	Expediente de Absentismo con registro de salida del centro.	-Representante de CCAA (Coordinadores de Servicios Sociales) -Representante de Grupo de Menores de la Policía Local)
<b>4º Colaborar con el Plan de Intervención Individual elaborado por la Comisión Local de Absentismo y con las distintas instituciones implicadas.</b>	Reuniones Informes Asistencia a Juzgado	

## **5.6. Protocolo de Actuación en el Proceso de Detección de Malos tratos y Situaciones de Riesgo**

En el momento en el que el tutor/a, o cualquier profesor/a, de un/a alumno/a detecte un caso urgente de posible maltrato o situación de riesgo, el procedimiento a realizar será el siguiente:

- 1) La persona que detecte el presunto maltrato debe informar inmediatamente al director/a del centro, quien lo comunicará al tutor/a del alumno/a y al PTSC, que deberá rellenar la hoja de notificación.
- 2) El director/a del centro deberá poner los hechos en conocimiento del inspector/a del centro y del médico de la Dirección Provincial, por el método más rápido posible, que acudirán al centro para valorar la situación.
- 3) A continuación, el centro dará salida a todos los documentos e informes que tenga sobre el caso y lo enviará de manera urgente a la Dirección Provincial a través del PTSC, que lo llevará en mano para agilizar la tramitación.
- 4) Una vez registrados los documentos, el PTSC entregará la copia correspondiente al inspector/a del centro, y si fuera necesario, se encargará de llevar personalmente, junto con el escrito de remisión firmado por el Director Provincial, los documentos a la Consejería de Bienestar Social, al Juzgado y a la Fiscalía de Menores por si fuera necesaria alguna explicación sobre el caso.
- 5) Paralelamente, iniciará su intervención en lo que respecta a entrevista con la familia, evaluación del entorno familiar y social y demás actuaciones que considere necesarias para completar el informe que recoja la información obtenida.

## **5.7. Protocolo de actuación ante la falta de hábitos higiénicos o retraso continuado de recogida de un alumno/a del centro**

En el caso de que un alumno/a llegue al centro de manera continuada con una higiene corporal no aceptable, poco saludable, como: mal olor, ropa sucia o rota, desabrigado...o se aprecie una falta de interés o falta de responsabilidad por parte de su familia como: retraso continuado al

llevarlo o recogerlo del centro educativo, falta de desayuno continuado... se iniciará un protocolo a seguir por parte de los tutores que es importante que conozcamos:

- 1) El tutor al apreciar algunas de estas situaciones deberá citar a los padres para comunicarle lo que ocurre y que esas situaciones no vuelvan a repetirse.
- 2) Si después de un tiempo esas situaciones se volvieran a repetir, el tutor, rellenará una hoja de remisión para la PTSC, indicándole los problemas con ese alumno/a.
- 3) El tutor entregará la hoja de remisión en la jefatura de estudios.
- 4) El jefe de estudios le dará una copia a la orientadora del centro y está lo anotará en un registro de demandas.
- 5) La orientadora del centro le comunicará a la PTSC las demandas para que comience su actuación

### **5.8. Remisión de un alumno a Apoyo Educativo, P.T. y A.L.**

Cuando un tutor/a detecte en su grupo un alumno/a que presente alguna dificultad en su proceso de aprendizaje deberá remitirlo a la orientadora del centro, la manera de hacerlo será:

- 1) El tutor recogerá y rellenará la hoja de remisión de jefatura de estudios:
  - Hoja de remisión infantil
  - Hoja de remisión Ed. Primaria
- 2) Jefatura de Estudios entregará una copia de la hoja de remisión a la orientador/a del centro.
- 3) El/a orientador/a anotará en un registro de demandas, estableciendo un orden prioritario en la valoración de estos alumnos/as.
- 4) El/a orientador/a procederá a la evaluación del alumnado. Para la recogida de información, realizará sus valoraciones utilizando los siguientes procedimientos:
  - Expediente del alumno
  - Observación en el aula
  - Entrevista con las familias
  - Pruebas psicopedagógicas para determinar las necesidades educativas.
- 5) Una vez que el/la orientador/a ha determinado la necesidad de incorporación al programa por parte del alumno/a se entrevista con los padres para informarles de las medidas curriculares adoptadas con su hijo. Estos deberán expresar su **conformidad** por escrito.
- 6) El/a orientador/a realizará un Informe, así como un **dictamen de escolarización** (para alumnos de PT y AL donde refleje el cambio de modalidad escolar del alumno/a que pasa de ordinaria, a modalidad ordinaria con apoyo educativo) al que con un "adjunto de copia" se le da salida con número de registro de salida en el EOEP (firma y conformidad del jefe del equipo y sello de la sede).
- 7) El Jefe de Estudios, junto al orientador informan a los maestros, de que el alumno/a formará parte del Programa de Apoyo Educativo, PT o AL desde ese mismo momento. Solo a partir de entonces podrán recibir atención desde este programa.

### **5.9. Refuerzo Educativo en el Aula**

Los alumnos/as propuestos para este refuerzo deberán cumplir dos requisitos:

- No recibir ningún tipo de apoyo educativo, Audición y lenguaje y/o Pedagogía Terapéutica.
- Presentar dificultades en contenidos básicos en las áreas de lengua y matemáticas que previsiblemente puede ser solventadas, a corto plazo, con un refuerzo temporal.

- El tutor rellenará la ficha de seguimiento individualizada de refuerzo educativo, el maestro que realice el apoyo se quedará en el aula con el tutor/a de clase y atenderá al alumno o a los alumnos acordados. En casos excepcionales y con el visto bueno de la inspección y jefatura de estudios, se podrá atender a los alumnos/as fuera del grupo-clase por razones excepcionales como por razones de espacio, por explicación de temas de manera oral que puedan perjudicar al ritmo de los demás compañeros de clase... **Criterios de Agrupamiento y Adscripción de los alumnos de Educación Infantil 3 años**

## **5.10. Planificación de la Acogida al Profesorado y Alumnado**

### ACTUACIÓN CON PERSONAL NUEVO EN EL CENTRO.

La llegada de nuevos compañeros al centro debe ser objeto de especial consideración, ya que su incorporación al centro supone, por una parte, que van a desarrollar su trabajo en un centro concreto, con unas características particulares y con un proyecto ya consolidado; por otra, su incorporación va a suponer un enriquecimiento para el propio centro. Tampoco debemos olvidar a los alumnos de la Escuela de Magisterio que realizan las prácticas en nuestro centro. Por todo esto, se hace necesaria la adopción de una serie de actuaciones en este sentido, que se detallan a continuación.

### ACTUACIÓN CON EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.

Se creará una comisión de acogida (Equipo Directivo), cuyas funciones más destacadas son:

- a) En el primer Claustro, mediante dinámicas de grupo, se hará una presentación general de los integrantes del mismo.
  - Darles la bienvenida al centro.
  - Presentar a los compañeros.
  - Enseñarles las instalaciones.
  - Ofrecerse como ayuda durante los primeros días en el centro
- b) Entrega de documentación necesaria para cualquier trámite oficial, o relacionado con el día a día del centro.
- c) Entrega de una síntesis del Proyecto Educativo.
- d) Cuando la incorporación se produzca durante el curso (sustitución) las funciones de la comisión de acogida serán asumidas por algún miembro del Equipo Directivo y el/a tutor/a de su mismo nivel o especialidad.

### ACTUACIÓN CON ALUMNOS DE MAGISTERIO EN PRÁCTICAS.

Para los alumnos de la Escuela de Magisterio que realizan prácticas en nuestro centro el protocolo a seguir será el siguiente.

1.- Presentación del/a maestro/a-coordinador/a y explicación de sus funciones, tales como:

- Facilitar el conocimiento del Proyecto Educativo y de otros proyectos que se desarrollen en el centro.
- Distribución y organización del periodo de prácticas.
- Coordinación con los profesores de prácticas y la Universidad.
- Colaborar en la elaboración del informe final.

2.- Orientaciones a los alumnos.

El colegio les acoge con la mejor disposición y con la intención de que se lleven un conocimiento lo más completo posible de nuestra realidad escolar.

- Queremos que participen en todas las actividades posibles.
- Que se integren con el resto de profesores.
- Que pidan ayuda siempre que lo crean conveniente y necesario.
- Que no se queden con dudas o se callen los problemas que puedan surgir.
- Que pidan ayuda para la realización de las programaciones o de la memoria si lo necesitan.

A su vez esperamos:

- Una actitud de trabajo y responsabilidad.
- Respeto por las actividades que se hagan en el centro y por los profesores. Lo mismo que con las normas establecidas.
- Que su comportamiento con los alumnos sea el más parecido al de los profesores del centro.
- Discreción.
- Comunicar las faltas de asistencia con antelación, si es posible, y justificarlas.
- Realización de las guardias de recreo con su tutor.

3.- Entrega del calendario del curso escolar.

4.- Orientaciones de la Universidad.

5.- Entrega de un calendario de observación de la primera semana de prácticas.

6.- Visita por las dependencias del centro.

7.- Preguntas y aclaración de dudas.

### **5.11. Protocolo Acoso Escolar**

Procedimiento a seguir ante supuestas situaciones de acoso escolar

#### **Valoración inicial de la situación.**

El objetivo de esta fase es “tantear la posible situación de acoso” para evitar actitudes alarmistas. El Equipo de Valoración, constituido por Director, el Orientador y un profesor del centro (tutor, aquel que conozca mejor al alumno,...) estudiará los hechos considerando las prioridades que vayan surgiendo.

Un miembro del Equipo de Valoración recabará información de la situación. Este proceso se realizará con la máxima confidencialidad en los contextos de la denuncia y en otros que puedan surgir.

Al mismo tiempo, la Dirección podrá establecer medidas preventivas de protección a la presunta víctima y de vigilancia en aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto acoso siempre teniendo presente la imprescindible confidencialidad de todo el proceso.

Si de la valoración inicial anterior se deduce que existen indicios de acoso, la Dirección del centro informará al Servicio de Inspección y a la Unidad de Convivencia.

#### **Verificación de la situación.**

El objetivo de esta fase es consolidar los indicios de la fase anterior.

En el plazo más breve posible de tiempo se analizarán y contrastarán las informaciones para consolidar la existencia de indicios, tipo y gravedad de los hechos denunciados. Se seguirá el procedimiento descrito en la el punto siguiente.

#### **Procedimiento a seguir.**

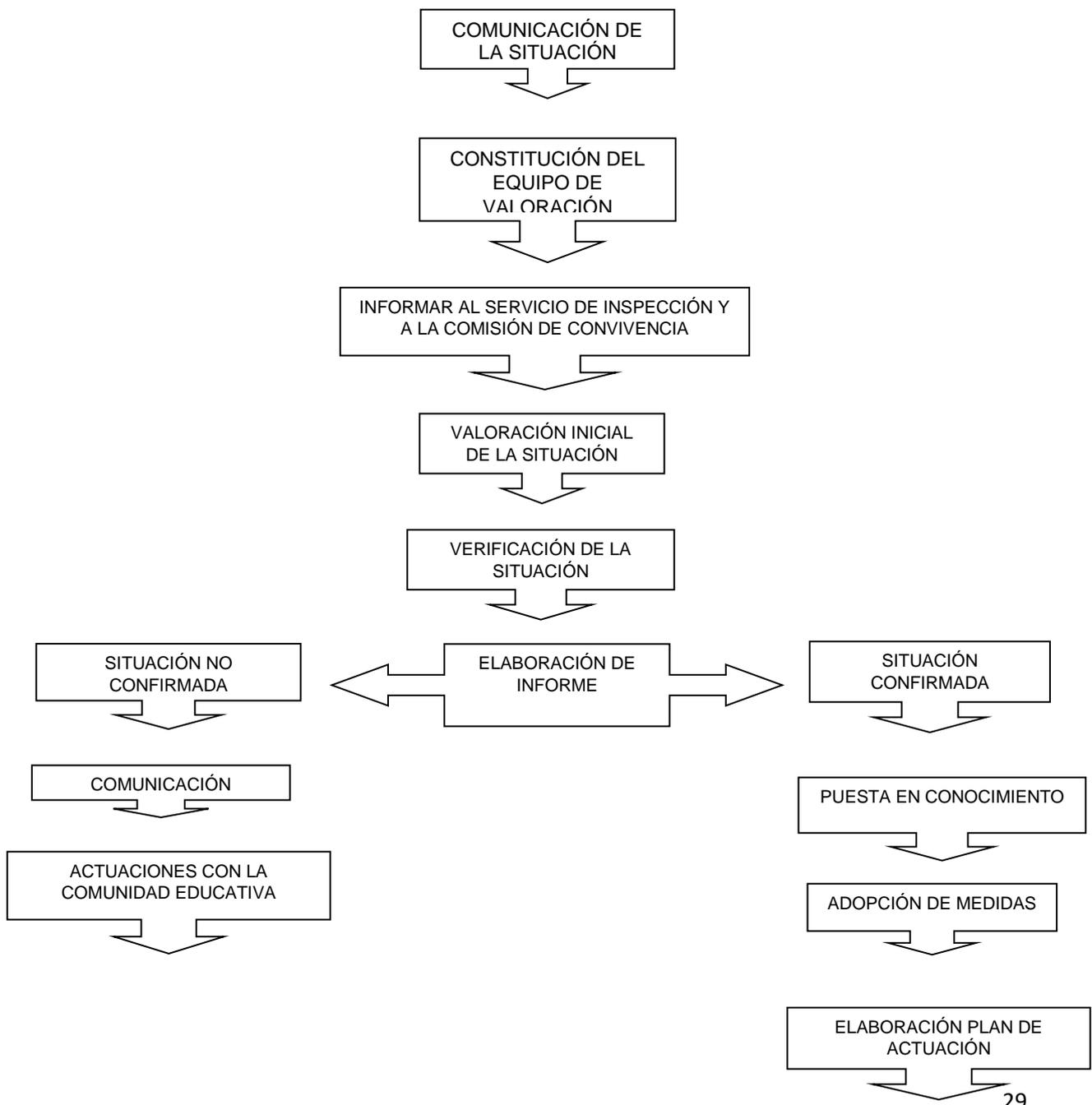
Se realizará una observación sistemática de las zonas de riesgo para seleccionar datos sobre el funcionamiento de los alumnos en el centro, sus características de su interacción, los niveles de agresión existentes, las situaciones en las que se producen agresiones, etc.

Un integrante del Equipo de Valoración realizará una investigación de la situación que se llevará a cabo con el procedimiento siguiente y en el orden que el citado Equipo determine, procurando la no coincidencia de las partes presuntas acosada y acosadora en el lugar de las entrevistas:

- a) Entrevista con el alumno presuntamente acosado. Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de sus informaciones.
- b) Entrevista con observadores no participantes. Estos son miembros de la comunidad educativa que pueden conocer los hechos pero no participan activamente en los mismos.
- c) Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima. Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
- d) Entrevista con el presunto agresor o agresores.
- e) Entrevista con los padres o representantes del presunto o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
- f) Informe sobre la presunta situación de acoso escolar.

Concluidas las entrevistas, el Equipo de Valoración analizará la información recogida y hará una valoración de la situación, determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso entre alumnos, así como la gravedad de la situación. Emitirá un informe de la situación denunciada y lo entregará a la Dirección del centro que en función de la información aportada, decidirá si procede la incoación de expediente disciplinario al presunto alumno o alumnos agresores aplicándose en este caso el Real Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos. Según la gravedad o complejidad del caso es conveniente que con el fin de orientar y asesorar al centro, se solicite la asistencia a esta reunión de la Inspección Educativa.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ENTRE COMPAÑEROS



### **5.12. Ciberacoso**

El acoso escolar y el ciberacoso son realidades que viven los niños y las niñas en el mundo, y tienen repercusiones negativas en su bienestar, su desarrollo y el ejercicio de sus derechos. Es por ello que el colegio juega un papel importante en la prevención y lucha contra el acoso y ciberacoso escolar. Entre las estrategias de intervención educativa podemos destacar:

- campañas de sensibilización, diálogo, fomentar el desarrollo de una buena comunicación y empatía.
- analizar en grupo las consecuencias personales y sociales de los comportamientos violentos y establecer soluciones colectivas.
- Fortalecer la implicación de las familias en la vida escolar.
- Otras.

## **6. MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

Lo dispuesto en el NOFC, una vez informado el Consejo Escolar, será de obligado cumplimiento para todos los sectores de la comunidad educativa. El Equipo Directivo velará por que se cumplan las normas que en él se determinan. Tendrá vigencia hasta que no se dicten normas que modifiquen la legislación vigente, las cuales se han tenido en cuenta para su redacción; o bien sea modificado previa solicitud de los órganos colegiados del centro. Una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento se publicará en la página web del centro para su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.