

ÍNDICE

1. LA ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	2
1.1. Concepto de participación y comunidad	2
1.2. Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa	2
1.3. Participación de los distintos sectores de la comunidad	3
2. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYAN.	5
2.1. Actuaciones del Órgano Ejecutivo de Gobierno	5
2.1.1. Competencias del Director	5
2.1.2. Competencias del Jefe de Estudios	6
2.1.3. Competencias del Secretario	7
2.1.4. Funcionamiento del Equipo Directivo	7
2.2. Actuaciones de los Órganos Colegiados de Gobierno	8
2.2.1. Competencias del Consejo Escolar	8
2.2.2. Competencias Claustro de profesores	10
2.2.3. Normas de Funcionamiento de los Órganos Colegiados de Gobierno	10
2.3. Actuaciones de los Órganos de Coordinación Docentes	11
2.3.1. Equipos Docentes.	12
2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.	13
2.3.3. Tutorías.	14
3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.	15
4. LAS NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.	18
4.1. Espacios Comunes	18
4.2. El Aula	18
4.3. Aseos	18
4.4. Biblioteca	18
4.5. Material	18
4.6. Uniformidad	19
4.7. Medios Informáticos	19
4.8. Tablones de Anuncios	19
4.9. Normas sobre el Acceso y/o permanencias de personas en el Centro	19
4. PROTOCOLOS	19
5.1. Protocolo de Convocatoria de Reuniones (equipos de docentes, padres)	19
5.2. Protocolo en caso de Accidente	19
5.3. Protocolo Notificación Parte de Disciplina	20
5.4. Plan de Evacuación	20
5.5. Prevención Y Control del Absentismo	20

5.6. Protocolo de Actuación en el Proceso de Detección de Malos tratos y Situaciones de Riesgo	22
5.7. Protocolo de actuación ante la falta de hábitos higiénicos o retraso continuado de recogida de un alumno/a del centro	22
5.8. Remisión de un alumno a Compensatoria, P.T. y A.L.	22
5.9. Refuerzo Educativo en el Aula	23
5.10. Planificación de la Acogida al Profesorado y Alumnado	23
5.11. Protocolo Acoso Escolar	23
5.12. Protocolo COVID-19	27
6. MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	27

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”.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que:

- **PREÁMBULO:** *“La participación de la comunidad educativa y el esfuerzo compartido que debe realizar el alumnado, las familias, el profesorado, los centros, las Administraciones, las instituciones y la sociedad en su conjunto constituyen el complemento necesario para asegurar una educación de calidad con equidad”.*
- **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 **finés**:

- 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.

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 LOMCE, 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

2.1.1. 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.»

2.1.2. Competencias del Jefe de Estudios

- 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

- 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

2.1.4. Funcionamiento del Equipo Directivo

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro
- b) Elaborar el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final, así como las propuestas de modificación que proceda
- c) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto del centro
- d) Estudiar y presentar al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro

- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar, del Claustro de Profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el ámbito de sus respectivas competencias
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro, así como propiciar un clima ordenado y cooperativo que favorezca el estudio en el centro.
- g) Impulsar el adecuado desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad del centro
- h) Coordinar las actuaciones necesarias para la prevención, seguimiento, intervención y control de absentismo y abandono escolar temprano
- i) Coordinar los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro, así como colaborar en las evaluaciones externas del centro
- j) Impulsar planes de mejora del centro, así como los planes de seguridad y emergencia, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, y de evaluarlas incidencias
- k) Colaborar con los diferentes centros directivos de la Consejería competente en materia de educación en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del centro, así como formar parte de los órganos consultivos que a tales efectos, se establezcan
- l) Facilitar la acogida del profesorado y otros profesionales que se incorporen por primera vez al centro
- m) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Consejería competente en materia de educación

2.2. Competencias de los Órganos Colegiados de Gobierno

2.2.1. Competencias del Consejo Escolar.

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:

- 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, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- 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.

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) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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,...

2.2.2. Competencias Claustro de profesores.

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.

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) BOE núm. 106 Jueves 4 mayo 2006 17191
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la
- m) Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2.3. 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

Los profesores y profesoras realizarán sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.. En los centros docentes de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

2.3.1. Equipos Docentes.

Los equipos docentes estarán integrados por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

Las funciones del equipo docente serán al menos las siguientes:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las Programaciones didácticas de cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Realizar las evaluaciones de los aprendizajes del alumnado del grupo en el que se imparte clase.
- c) Formular propuestas al director o directora del centro y al Claustro de Profesores, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares para atender la diversidad de los alumnos
- e) Hacer propuestas sobre la selección de los materiales curriculares
- f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de la Propuesta curricular y Programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- j) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para mejorarlos.

Las reuniones de los equipos docentes 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.

Designación de los coordinadores de equipo docente. Cada uno de los equipos docentes estará dirigido por un coordinador.

Los coordinadores de los equipos docentes 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 de los equipos docentes serán las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados
- b) Participar en la elaboración de la Propuesta curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo docente.
- c) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del curso.

- d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente curso de acuerdo con la Propuesta curricular de la etapa y las Programaciones didácticas.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular, actividades complementarias y convivencia escolar.

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:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, seguimiento, revisión y evaluación de la Propuesta curricular de etapa y de las Programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la Propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto educativo.
- c) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de la Propuesta curricular de etapa y de las Programaciones didácticas.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa.
- e) Aprobar la propuesta de organización de la orientación educativa, y del Plan de acción tutorial.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- g) Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar la Propuesta curricular de la etapa, las Programaciones didácticas y los aspectos docentes del Proyecto educativo y de la Programación General Anual.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- j) Coordinar los planes de refuerzo y apoyo para los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- k) Coordinar la elaboración, puesta en marcha y seguimiento de los planes de mejora conducentes a la obtención de mejores resultados tras el análisis de los mismos.

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. En reunión de Claustro se acordó que el periodo mínimo para permanecer con un grupo se extendiera a tres, es decir, de 1º a 3º y de 4º a 6º.

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:

- a) Desarrollar el plan de acción tutorial y las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios, que se concretarán para cada curso en la Programación General Anual.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, firmar las actas de evaluación y fijar su criterio para la promoción del alumnado.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, 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 la orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, madres, tutores legales, profesores 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 profesores y los padres, madres y tutores legales del alumnado.

- j) Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) El jefe o jefa 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.

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. a 14:00 h.**, 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

Los maestros permanecerán en el colegio treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas (**09:00 h. a 14:00 h**) y complementarias de obligada permanencia en el centro (**14:00 h. a 15:00 h.**). 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.

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.**

La **Oferta Formativa y Estructura de las áreas** de Educación Infantil y Primaria en nuestro del Centro, es la siguiente:

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

Actualmente el colegio dispone de dos líneas por curso (de 3 a 12 años)

La jornada escolar se distribuye en **cinco sesiones de trabajo estándar de cincuenta y cinco minutos las cuatro primera sesiones y de cincuenta minutos la quinta sesión**. El periodo de descanso para el alumnado (recreo) es de 11:45 h a 12:15 h.; distribuyéndose tres sesiones antes del recreo y dos al final. Quedando reflejado de la siguiente manera:

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´

Según se recoge en las Instrucciones de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial y de la Dirección General de Formación Profesional para su aplicación en las ciudades de Ceuta y Melilla, durante el presente curso escolar 2020-2021, que en el horario lectivo, se contemplará en todos los cursos de la etapa **una sesión diaria, al menos, de las áreas de**

Lengua y de Matemáticas. Además se incorpora un tiempo diario de lectura, no inferior a sesenta minutos, pudiendo repartirse en **dos sesiones de 30 minutos a lo largo de la jornada escolar.**

a) Estructura de Educación Infantil

Las áreas de Lenguajes: comunicación y representación, Conocimiento del entorno y Conocimiento de sí mismo y autonomía personal se distribuyen de manera globalizada a lo largo de la jornada escolar. El periodo de descanso para el alumnado (recreo) es de 11:45 h. a 12:15 h. El horario semanal asignado a las áreas en cada curso es el siguiente:

CURSOS	ÁREAS	Nº de SESIONES
3 años	Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	8
	Conocimiento del entorno	7
	Lenguajes: comunicación y representación	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

En la organización del horario para el alumnado se garantiza el número mínimo de sesiones semanales por cursos para cada área del bloque, tanto de **asignaturas troncales como de asignaturas específicas**, que viene asignado en el anexo III de la Orden ECD/774/2014, de 12 de mayo (no se han contemplado áreas de libre configuración autonómica, distribuyéndose el tiempo disponible entre las demás áreas, principalmente en las de lengua y matemáticas y, se incrementa el horario de la asignatura específica de **Educación Física (1º y 2º)**, quedando en nuestro centro en **3 sesiones**

- Número de sesiones semanales por cursos para cada área del bloque de *asignaturas troncales*

ÁREAS	CURSO					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Lengua y Literatura	7	7	7	7	7	7
Matemáticas	6	6	6	6	6	6
Primera lengua extranjera (inglés)	2	2	2	3	3	3
Ciencias de la Naturaleza	2	2	2	2	2	2
Ciencias Sociales	2	2	2	2	2	2
Total	19	19	19	20	20	20

- Número de sesiones semanales por cursos para cada área del bloque de *asignaturas específicas*

ÁREAS	CURSO					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Religión	1	1	1	1	1	1
Educación Física	3	3	3	2	2	2
Educación Artística	2	2	2	2	2	2
Total	6	6	6	5	5	5

El número mínimo de sesiones semanales por cursos para cada área del bloque, tanto de **asignaturas troncales como de asignaturas específicas**, es el que viene asignado en el anexo III de la Orden ECD/774/2014, de 12 de mayo.

c) Adscripción de Cursos.

Para la elección de cursos o grupos de alumnos entre el profesorado, en los colegios de Educación Infantil y de Educación Primaria, se atenderá a lo establecido 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 y la Orden de 29 de junio de 1994, que regulan su organización y funcionamiento, modificadas por la Orden de 29 de febrero de 1996 y por la Orden ECD/686/2014, de 23 de abril, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y se regula su implantación, la evaluación y determinados aspectos organizativos de la etapa.

Artículo 21. Tutores.

3. 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.

(Los Directores de los centros procuraran adjudicar grupos, cursos y tutorías, de forma prioritaria, a aquellos maestros que impartan más horas lectivas a un mismo grupo de alumnos o que dispongan de varias habilitaciones, con el fin de que por un mismo grupo de alumnos pasen el menor número de profesores)

5. 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. En reunión de Claustro se acordó que el periodo mínimo para permanecer con un grupo se extendiera a tres, es decir, de 1º a 3º y de 4º a 6º

d) Otros Servicios.

Además ofrecemos al alumnado y a la comunidad educativa los **siguientes servicios**:

- Unidad de Orientación. La Unidad de Orientación está compartida con otro centro de la ciudad. Presta sus servicios en nuestro centro los martes, miércoles y jueves.
- Especialistas de PT y AL
- Auxiliar de clínica
- Biblioteca
- Aula de Informática
- Club Deportivo
- Página Web

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.
- Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no deben permanecer en ellos.

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 realizarán 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

Si ocurriera un accidente leve (caídas, golpes,...), el maestro que en ese momento se encuentre con los alumnos será el encargado de su cura utilizando el material disponible en el botiquín. En cualquier caso siempre deberá notificarse a Jefatura de Estudios mediante le parte correspondiente. Si fuera necesario se llamará a la familia. Queda prohibido suministrar medicamentos a los alumnos.

En caso de que el accidente fuera más grave y requiera traslado al centro al centro de salud, el tutor se encargará de su traslado acompañado, preferentemente, por otro profesor que designe la jefatura de estudios. Así mismo, se avisará:

- A un miembro del equipo directivo para su conocimiento y recabar información del expediente del alumno.
- A un familiar directo (madre, padre) para que se traslade al centro de salud.
- El Jefe de Estudios, nombrará las sustituciones necesarias para que el grupo quede atendido.

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

- Promover la actuación coordinada de todas las instituciones implicadas para modificar las situaciones que facilitan el desarrollo del absentismo escolar.
- Asegurar la asistencia regular al centro educativo de todo el alumnado escolarizado entre los 6 y los 12 años (enseñanza obligatoria), estableciendo programas y acciones preventivas que anticipen y eviten situaciones de ausencia, actuando de forma inmediata para resolver las situaciones absentistas
- Realizar actuaciones encaminadas a concienciar a los padres de la importancia de la educación como medida preventiva de posteriores de posteriores retrasos en el aprendizaje y riesgo de absentismo en etapas obligatorias.
- Colaborar en la escolarización y posterior control del absentismo del alumnado que presente mayor riesgo de desescolarización.

2. 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 **CONTROL**: 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.

3. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

- Profesionales (Orientadores, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Policía)
- Comisión de absentismo de centros educativos.
- Comisión Local de absentismo

PROCESO DE INTERVENCIÓN		
ACTUACIONES	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y registro de la asistencia continuada. • Requerimiento a padres de justificación de faltas. • Cómputo de faltas entre un 10% y un 15% del mes. • 1ª entrevista con padres o tutores legales del alumno. • Adopción de medidas educativas. Plan de acción tutorial. • Traslado de todos los datos a la Jefatura de Estudios. 	<p>Profesor Tutor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de asistencia continuada • Requerimiento a padres o tutores sobre las faltas injustificadas y cita de 2ª entrevista con los padres. • Registro de acuerdos. • Solicitud de informe técnico a los servicios de Orientación. • Derivación del expediente a la Comisión de Absentismo de Centro
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de asistencia continuada • Requerimiento a padres o tutores sobre las faltas injustificadas y cita de 2ª ENTREVISTA CON LOS PADRES. • REGISTRO DE ACUERDOS • SOLICITUD DE INFORM TÉCNICO A LOS Servicios de Orientación • Derivación del expediente a la Comisión de absentismo de Centro 	<p>Jefe de Estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia del alumno. • Carta citación a padres. • Acta de comparecencia. • Informe individual de absentismo. • Expediente de absentismo.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y valoración del expediente de absentismo del alumno. • Diseño del Plan de Intervención. • Solicitud de intervención a Servicios de Orientación, responsables de servicios sociales, representantes de la Policía Local, etc. • Comunicación a los padres • Derivación del expediente a la comisión Local de Absentismo 	<p>Comisión de Absentismo de Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe individual de absentismo escolar. • Expediente de Absentismo.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y valoración del expediente de absentismo del alumno • Pautas de intervención individual, familiar y comunitaria. • Comunicación al centro de las actuaciones y resultados obtenidos. • Derivación a Servicios del Ayuntamiento y Fiscalía de Menores. 	<p>Comisión Local Absentismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnicos. • Actas de Reunión. • Derivación. • Comunicado al centro. • Expediente de Absentismo

• Evaluación del Programa Anual de Absentismo		
---	--	--

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.

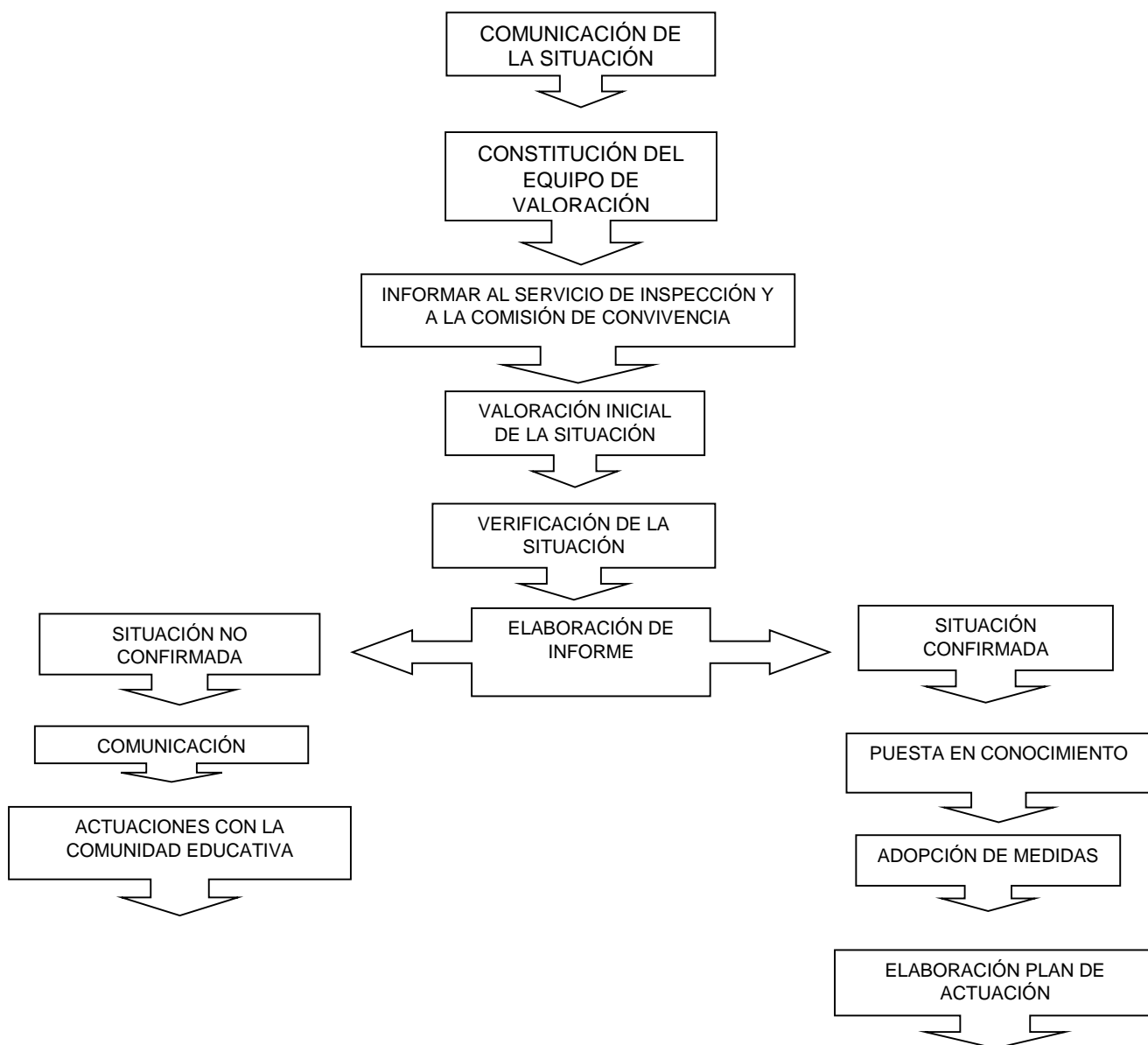
Un integrante del Equipo de Valoración realizará una investigación de la situación que se llevará a cabo con el procedimiento siguiente y en el orden que el citado Equipo determine, procurando la no coincidencia de las partes presuntas acosada y acosadora en el lugar de las entrevistas:

- 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. Protocolo COVID-19

Ver “Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos”.

Además, como norma interna del centro, se propone que el alumnado de educación infantil haga uso de las mascarillas en las zonas comunes del colegio, como medida de seguridad y evitar posibles confinamientos.

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 para 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.