

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)**

- 1.- Marco normativo.
  - 1.1. Justificación.
- 2.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro
  - 2.1. Alumnado.
  - 2.2. Profesorado.
  - 2.3. Familias
- 3.-Criterios y procedimientos que garantizan la transparencia en las decisiones tomadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente.
  - 3.1. Marco normativo.
  - 3.2. Órganos de gobierno
    - a. Unipersonales. Equipo directivo
    - b. Colegiados. Consejo Escolar y Claustro
- 4.- Coordinación pedagógica.
  - 4.1.- Equipos de ciclo.
    - 4.1.a. Composición de los equipos de ciclo.
    - 4.1.b. Competencias del equipo de ciclo.
    - 4.1.c. Competencias del coordinador de ciclo.
  - 4.2.- Equipo Técnico de coordinación pedagógica.
    - 4.2.a. Composición.
    - 4.2.b. Competencias
  - 4.3. Tutores/as
    - 4.3.a. Tutorías y designación de tutores/as
    - 4.3.b. Funciones del tutor/a
- 5.-Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar
  - 5.1. Marco normativo.
  - 5.2. Espacios e instalaciones.
- 6.- Recursos materiales.
- 7.- Biblioteca.
  - 7.1. Marco normativo.
  - 7.2. Organización.
  - 7.3. Apertura en horario extraescolar.
- 8.- Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
  - 8.1. Marco normativo.
  - 8.2. Vigilancia de recreos.
  - 8.3. Entradas y salidas.
- 9.- Actividades extraescolares.
- 10.- Programa de gratuidad de libros de texto.
  - 10.1. Marco normativo.
  - 10.2. Utilización y conservación de los libros.
  - 10.3 .Obligaciones del alumnado y familia.
  - 10.4. Reposición de los libros.
  - 10.5. Las tutorías y el programa de gratuidad.
- 11.- Organización del plan familia.
  - 11.1 .Actividades extraescolares.
  - 11.2. Aula matinal.
- 12.- Normas generales de convivencia en el centro.
  - 12.1. En infantil.
  - 12.2. En primer ciclo.
  - 12.3. En segundo ciclo.
  - 12.4. En tercer ciclo.

- 12.5. La tutoría.
- 12.6. Las familias.
- 12.7. Actuaciones para la resolución de conflictos.
- 12.8. Comisión de convivencia.
  - 12.8.a. Composición.
  - 12.8.b. Funciones.
- 12.9. Aula de convivencia.
- 12.10. Actuaciones correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

## **1.-Marco normativo:**

LOE 2/2006 de 3 de mayo. BOE nº 106 de 4 de mayo de 2006:Título Preliminar. Capítulo I. Apartados H y J.  
LEA 17/2007 de 10 de diciembre .Boja nº 252 de 26 de diciembre de 2007:  
Título I “Comunidad Educativa”  
Decreto 328/2010 de 13 de julio, Boja 139 de 16 de julio de 2010:  
Título I “El alumnado”. Capítulo II. Artículos 5 y 6.  
Título II “El Profesorado”. Capítulo Único.  
Título III “Las Familias”. Capítulo Único.  
Título IV “El Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria” Capítulo Único.  
Título V. Capítulo II. Artículo 24.

### **1.1.- Justificación y definición.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento son las normas que, dentro del marco legal vigente, dan respuesta a nuestras necesidades de participación, gobierno, organización, funcionamiento y convivencia.

En la medida en que estas normas son diseñadas por todos los sectores de la Comunidad Educativa, redactadas y aprobadas por sus representantes legítimos en el Consejo Escolar garantizarán la adecuada respuesta a los problemas que se planteen en el futuro y dotarán al centro de un modelo propio adecuado a su entorno que desde dentro del Proyecto de Centro contribuirá a la consecución de las Finalidades Educativas.

### **2.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro**

La participación de la Comunidad Educativa se concretizará de la siguiente manera:

#### **2.1.- Alumnado**

A través de sus Delegados/as de clase que tendrán las funciones recogidas en la normativa vigente, además de:

- 1.-Recoger la propuestas de sus compañeros.
- 2.-Procurar el cuidado del material y las instalaciones, colaborando con el tutor.
- 3.-Dar a conocer a su clase todas las informaciones que a su nivel puedan ser de interés.

CUÁNDO: Durante todo el curso escolar.

## **2.2.-Profesorado.**

A través de:

- 1.Órganos de coordinación docente.
2. Claustro.
3. Consejo Escolar.

CUÁNDO: Durante todo el curso escolar.

## **2.3.- Familias.**

A través de:

1. Consejo Escolar.
2. AMPA.
- 3.Delegados/as padres/madres

CUÁNDO: Durante todo el curso escolar.

## **3.-Criterios y procedimientos que garantizan la transparencia en las decisiones tomadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente.**

### **3.1.- Marco normativo.:**

LOE 2/2006 de 3 de mayo. Boe nº 106 de 4 de mayo de 2006:

Título Preliminar. Capítulo I. Apartados H y J.

LEA 17/2007 de 10 de diciembre .Boja nº 252 de 26 de diciembre de 2007:

Título I “Comunidad Educativa”

Decreto 328/2010 de 13 de julio, Boja 139 de 16 de julio de 2010:

Título V. Capítulo II. Artículo 21.

Título V. Capítulo II. Artículo 24.

Título V. Capítulo IV. Artículos del 47 al 67.

Título V. Capítulo V. Artículos del 68 al 77.

Título V. Capítulo VI. Artículos del 78 al 90.

### **3.2.-Órganos de gobierno del Centro.**

#### **A- Unipersonales: El Equipo Directivo.**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Como Centro de Educación Infantil y Primaria que oferta todos los cursos de estos niveles educativos tendrán Director, Secretario y Jefe de Estudios.

Tiene asignadas las siguientes funciones:

A- Velar por el buen funcionamiento del Centro.

B- Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.

C- Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.

D- Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.

E- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.

F- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

G- Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

H- Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.

I- Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

J- Informa de las decisiones tomadas por cada miembro del Equipo, de la normativa vigente, de cursos, convocatorias, etc.

k- Informar por escrito y a través de circulares, cartelería, tabloneros de anuncios, en el periódico escolar, en la web, etc.

L- Informar al resto del profesorado, al alumnado y a las familias, cuando proceda.

### **B- Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.**

Los Colegios de Educación Infantil y Primaria tendrán órganos de gobierno único en los que participarán padres y madres y maestros o maestras de estos dos niveles educativos.

Para determinar el número de unidades del Colegio, se sumarán las correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria y, en su caso, Educación Especial, Apoyo a la Integración.

### **Competencias del Consejo Escolar**

Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, evaluarlo, sin perjuicios de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Así mismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

A.- Elegir al Director/a del Centro.

B.- Informar a la Administración Educativa acerca de la designación del director/a del Centro en el supuesto de que éste deba ser designado por la misma.

C.- Proponer la revocación del Director/a.

D.- Informar sobre la admisión de alumnos/as con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.

E.- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior de Centro.

F.- Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro de acuerdo con la normativa vigente.

G.- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.

H.- Proponer la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.

I.- Aprobar y evaluar la programación general del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro de Profesores.

J.- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares, complementarias y extraescolares.

K.- Fijar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros Centros, entidades y organismos.

L.-Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de dicha aplicación que se incluirá en la Memoria Final de Curso.

M.-Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.

N.-Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

Ñ.-Informar y aprobar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del Centro.

O.-Conocer e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

P.-Cualesquiera otras que les sea atribuidas por la normativa vigente.

### **Competencias de Claustro de Profesorado**

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 del alumnado.

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 establecido en la ley.

F.-Conocer la candidaturas a la dirección y los proyectos presentados por los candidatos.

G.-Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evaluación del rendimiento escolar y los resultado de las evaluaciones tanto interna como externa.

H.- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

I.- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición del sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.

J.- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.

k.- cualquier otra que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## **4.- Coordinación pedagógica.**

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

### **4.1.- Equipos de ciclo:**

En los Colegios de Educación Infantil y Primaria: Equipo de Educación Infantil y Equipos de primer, segundo y tercer ciclos de Educación Primaria.

En su caso, Equipo de Orientación y Apoyo, en cualquiera de los Centros relacionados en el presente apartado. Estarán incluidos los especialistas de Logopedia y de Apoyo a la integración.

#### **4.1.a- Composición** de los Equipos de ciclo.

Los Equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.

A cada Equipo de ciclo pertenecerán los/as maestros/as que impartan docencia en él.

#### **4.1.b.- Competencias** de los Equipos de ciclo.

a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes al ciclo.

b) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.

c) Mantener actualizado la metodología didáctica.

d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

e) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Son las actividades encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad educativa.

Además de las competencias recogidas en el apartado 1 de este artículo, el Equipo de Orientación y Apoyo colaborará con los Equipos de ciclo, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará, en colaboración con el Equipo de Orientación Educativa, la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

Los Coordinadores de ciclo serán nombrados por el Delegado o Delegada Provincial, a propuesta de los integrantes del Equipo, entre los maestros y maestras pertenecientes al mismo, y desempeñarán su cargo durante un curso académico. A tales efectos, el Director elevará dicha propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los Coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Renuncia motivada, aceptada por el Delegado o Delegada Provincial, previo informe razonado del Director.

b) Revocación por el Delegado o Delegada Provincial, a propuesta del Equipo de ciclo, mediante informe razonado del Director, con audiencia del interesado.

#### **4.1.c.- Competencias del Coordinador de ciclo.**

Corresponde al Coordinador de ciclo:

a) Convocar y, presidir las reuniones del Equipo de ciclo y levantar acta de las mismas.

b) Representar al Equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

c) Coordinar las funciones de tutoría de los maestros y maestras del ciclo.

d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de etapa.

e) Cualesquiera otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

### **4.2.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

#### **4.2.a.- Composición**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el Coordinador del Equipo de Orientación y Apoyo. Actuará como secretario el maestro o maestra que designe el Director.

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

#### **4.2.b.- Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.
- b) Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación escolar, del plan de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- d) Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstas para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- f) Proponer al Claustro de Profesores el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de Centro.
- h) Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la jefatura de estudios.
- i) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de Centro, los aspectos docentes del Proyecto de Centro y del Plan Anual del mismo, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se llevan 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.
- k) Informar de los acuerdos tomados en cada uno de los órganos, que se recogerán en su acta correspondiente.  
Informar por escrito, a través de reuniones informativas, en el periódico escolar, en la web, etc

l) Informar después de las reuniones y acuerdos adoptados. Informan al resto del profesorado, al alumnado y a las familias, cuando proceda.

#### **4.3.- Tutores/as**

##### **4.3.a.- Tutorías y designación de tutores**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro tutor que será asignado por el Director, oído el Claustro de Profesores.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria o del segundo ciclo de Educación Infantil, permanecerán preferentemente en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició.

##### **4.3.b.- Funciones del tutor**

El profesorado que ejerza de tutor/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres, madres o tutores legales.

- c) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- f) Informar a los padres y madres, maestros y maestras y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- g) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y maestras y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- h) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- i) Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del Centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.
- j) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

## **5.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar**

### **5.1.Marco normativo:**

Decreto 328/2010 de 13 de Julio art. 24.c (BOJA 05-11-2010)

### **5.2.-Espacios e instalaciones.**

- a) Se concienciará a la Comunidad educativa de que el edificio es una propiedad colectiva, cuya utilización y conservación es responsabilidad compartida por todos.
- b) Los espacios deben satisfacer, cumpliendo la normativa vigente, las necesidades de los agrupamientos tanto en pequeño como en gran grupo.
- c) Cuando existan anomalías de mantenimiento, el tutor/a o cualquier profesor/a informará al Equipo Directivo para que proceda en consecuencia.
- d) La distribución de las aulas se hará con criterios pedagógicos y se tendrá en cuenta:
  - + Las aulas del edificio se distribuirán de la planta más baja a la más alta y desde el curso de menor edad al de mayor edad.
  - + En caso de existir en el centro algún alumno/a con discapacidad su aula estará en la planta más baja del edificio y la más cercana a la puerta de salida.
  - + Las aulas de infantil serán las de su módulo y las dos asignadas en el módulo de primaria, teniendo en cuenta los criterios anteriores.
- e) A principio de curso se confeccionará un horario que indique la disponibilidad de los espacios comunes e instalaciones. El control y su disponibilidad la llevará a cabo la Jefatura de Estudios.
- f) Ningún alumno permanecerá en el aula de un grupo distinto al suyo sin causa justificada.
- g) Cualquier desperfecto o agresión voluntaria contra las dependencias e instalaciones se considerará falta grave y se aplicará la sanción correspondiente según normativa vigente.
- h) Existirá una distribución de lugares en el pasillo para la exposición de trabajos y actividades de clase y proyectos.
- i) Los espacios deben ser: adaptables, flexibles, variados, polivalentes y comunicables.



- j) Las dependencias como Dirección, Secretaría, Sala de Profesores, tutorías,..., tendrán acceso restringido, sólo podrán entrar a ellas los alumnos si van acompañados del profesorado y por causa justificada.
- k) El uso de las instalaciones y dependencias del centro por personas o entidades ajenas al mismo se harán siempre que no interfieran las actividades académicas y requerirá permiso previo del C. Escolar.

## **6.- Recursos materiales.**

El material propio de cada aula será custodiado por el tutor/a.

Los materiales propios de cada aula podrán ser intercambiados o hacer uso de algunos de ellos por el profesorado, siempre que tenga constancia el tutor/a del aula. Cada profesor junto con sus alumnos se comprometerá a conservar el material existente y a hacer un buen uso del mismo.

Existirá un inventario de material tanto mobiliario como didáctico del Centro en Secretaría, incluyendo nombre, ubicación y persona que lo está utilizando en cada momento.

El acceso a los recursos materiales del alumnado será fácil, con objeto de que puedan usarlos sin dificultad y fomentar así su autonomía.

El uso de los recursos tecnológicos y materiales por parte del alumnado se hará siempre bajo supervisión directa del profesorado.

El E. Directivo establecerá las prioridades pedagógicas del uso de los recursos materiales del Centro.

Los especialistas de las distintas áreas serán los encargados de custodiar el material de las mismas y llevarán su control.

Cualquier mal uso o agresión voluntaria por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa contra los recursos materiales se considerará falta grave y se aplicará la normativa vigente.

## **7.-Biblioteca.**

### **7.1. Marco normativo:**

Instrucciones de 22 de Septiembre de 2.010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares.

### **7.2. Organización.**

1.- La Biblioteca se informatizará con el programa ABIES 2.0, con el objetivo de que cuando los alumnos/as nos pidan información sobre un tema podamos encontrar con facilidad los documentos relacionados con el mismo.

2.- Se podrán colocar en la Biblioteca y en cada una de las aulas carteles explicativos, señalizando las estanterías con el número, el color y las palabras pertinentes.

3.- Para los alumnos/as más pequeños/as resultará más útil colocar los libros por colecciones o poniéndoles pictogramas según su temática (Humor, aventura, misterio, fantasía, terror, etc.).

4.- Los recursos audiovisuales e informáticos se colocarán en estanterías aparte.

5.- El Centro debe tener un Proyecto de Gestión y Uso de la Biblioteca Escolar, que deberá contener entre otros los siguientes aspectos:

A).- Situación inicial de la Biblioteca:

- a.- Datos identificativos del Centro.
- b.- Coordinación del proyecto.
- c.- Situación inicial.
- B).- Iniciativas.
- C).- Planificación de las tareas para el curso correspondiente.

6.- En el Centro se designará a una persona responsable de la Biblioteca Escolar (preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares) asignándole la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual y de acuerdo con la normativa vigente.

Las funciones de dicha personal responsable de la gestión de la Biblioteca serán las que se indican a continuación:

- a).- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro.
- b).- Informar al Claustro de las actuaciones y canalizar sus demandas.
- c).- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d).- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e).- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f).- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g).- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h).- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i).- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

7.- Existirá un Equipo de Apoyo que será fijado en función de sus necesidades y del Plan de Uso de la Biblioteca.

Este Equipo se encargará, entre otras funciones, de las siguientes:

- a).- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en tareas organizativas y dinamizadoras.
- b).- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c).- Realizar labores de selección de recursos.
- d).- Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas.

### **7.3.- Apertura de la biblioteca en horario extraescolar:**

La Biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo, siempre que los medios personales lo permitan y se garantice el uso adecuado y el mantenimiento correcto de los fondos bibliográficos, audiovisuales y de cualquier otro tipo.

Para fomentar la apertura de la Biblioteca en el periodo de tiempo dedicado a las actividades complementarias y extraescolares se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración del Ayuntamientos y otras instituciones.

Este asunto puede ser negociado con la AMPA para su gestión.

## **8.- Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

### **8.1. Marco normativo:**

Decreto 328/2010 de 13 de Julio (BOJA 16-07-2010).

Orden de 20 de Agosto de 2010 (Art. 13.2.d) (BOJA 30-08-2010).

### **8.2 .- Organización de la vigilancia de los recreos:**

La vigilancia del recreo la llevará a cabo el profesorado del centro, debiendo realizarse en base a la siguiente proporción: una persona por cada dos grupos de alumnos/as. Cada una de dichas personas tendrá asignada la vigilancia de una zona concreta. En dicho reparto de profesorado-zonas, se procurará que en cada turno de vigilancia haya un profesor/a de cada ciclo.

El profesorado de turno de recreo será puntual en la bajada al patio.

Si un maestro/a deja sin recreo a una clase o a un grupo de alumnos/as por alguna circunstancia, lo hará siempre y cuando no tenga turno de vigilancia de recreo y se quedará con ellos, ya que nunca se puede dejar al alumnado solo en una clase o en cualquier otra dependencia.

Cada grupo de alumnos/as tendrá adjudicado una zona del patio, zona que ningún alumno podrá abandonar sin la concurrencia de causa justificada.

El profesorado de Infantil hará sus propios turnos de vigilancia, cumpliendo con la normativa vigente, con el apoyo del profesorado de Primaria.

En los días de lluvia y viento no se saldrá al recreo. Si una vez que se ha salido al recreo comenzase a llover se tocará la sirena para que el alumnado entre lo antes posible. De no salir al recreo o suspenderse este, quedará suspendido el turno de vigilancia y cada grupo quedará con su tutor, con el apoyo del profesorado especialista, de la forma que se crea adecuada y lógica.

En el patio queda prohibido realizar juegos peligrosos, violentos o molestos para el alumnado.

El profesorado de Educación Física establecerá un horario y unas normas de uso de las pistas polideportiva por parte del alumnado.

Si algún profesor que tuviera que realizar turno de vigilancia de recreo no pudiera hacerlo (enfermedad, realización de una actividad extraescolar en el exterior, etc.) será sustituido por un compañero de otro turno que no tenga vigilancia en ese momento, siendo compensado posteriormente por el primero. En caso de discrepancia, la organización correrá a cargo de la Jefatura de Estudios.

El profesorado itinerante o con horario parcial en el Centro vigilará el recreo en el Centro la parte proporcional de tiempo que le corresponda.

La entrada al centro después del recreo se hará en orden y respetando los criterios establecidos para primera entrada de la mañana.

Corresponde a la Jefatura de Estudios establecer los turnos de vigilancia del recreo.

### **8.3.- Organización de los periodos de entrada y salida de clase:**

A la hora de entrada al colegio se el alumnado se irá incorporando a sus respectivas clases desde la puerta de entrada. Los de tres y cuatro años los acompañarán los custodios hasta la fila de infantil.

En los desplazamientos, salidas y entradas a clase se debe guardar silencio, caminar despacio y seguir las instrucciones del profesorado acompañante.

Las puertas de entrada al Centro se cerrarán diez minutos después de la entrada y los alumnos que lleguen tarde pasarán por Secretaría, y permanecerán en el aula matinal hasta la siguiente sesión. Después de 4 ó 5 retraso se les comunicará a los custodios para que actúen para corregir el problema.

Se procurará que los familiares acompañantes no accedan a las zonas de aulas para que no interfieran en el desarrollo normal de las clases.

Los alumnos/as no podrán salir del Centro en ningún momento solos. Siempre deberá recogerlos, con causa justificada sus custodios o alguna persona en la que haya delegado alguno de los anteriores.

De producirse la salida del alumno/a del centro durante el horario lectivo aquella persona que lo recoja deberá ser debidamente identificada y cumplimentar el hecho en el libro de registro de la secretaría del Centro.

Si hay dudas sobre su relación de parentesco o custodio con el niño, esta circunstancia deberá ser comprobada. El alumnado serán recogidos en la Secretaría del colegio, no pudiendo la persona que los recoge acceder a las zonas de aulas, salvo causa muy justificada.

Las entradas y salidas se anunciarán con toques de timbre, no iniciándose éstas hasta que se produzca el citado aviso.

A la salida, el profesorado de infantil y 1º Ciclo de Primaria acompañarán a sus alumnos/as hasta la puerta de entrada y lo entregará a los padres, tutores legales o personas autorizadas por los mismos. Si nadie viniese a recogerlo, el tutor/a se quedará con él y lo comunicará a algún miembro del Equipo Directivo, que procederá localizar a sus familiares.

Los cambios de profesorado en las clases al final/inicio de las sesiones serán puntuales para evitar que los grupos permanezcan solos en las clases.

Durante los cambios de clase, los/as alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente. Durante dicho periodo de espera, el Delegado/a de clase será el encargado de mantener el orden y el silencio en el aula.

Cualquier incidencia acaecida durante este periodo de tiempo será comunicado por dicho representante al profesorado.

Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

## **9.-Actividades extraescolares.**

Se entiende como tales aquellas que suponen la salida del colegio por parte de un grupo de alumnos acompañados por sus tutores u otro profesorado del Centro.

Al principio de curso se entregará un documento de autorización para que las familias lo entreguen firmado a los tutores para todas las salidas a realizar durante el mismo.

Cuando se vaya a realizar una salida, el tutor lo comunicará a las familias con suficiente antelación y el alumnado que no participe podrá asistir al colegio, donde será debidamente atendido.

## **10.- Programa de gratuidad de libros de texto.**

### **10.1 Marco normativo:**

[ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. \(BOJA 13-5-2005\)](#) e instrucciones posteriores.

Para colaborar en el Programa de gratuidad de libros de texto los tutores/as tendrán en cuenta las siguientes normas:

### **10.2.-Utilización y conservación de los libros.**

Es obligación del alumno/a hacer un *uso adecuado y cuidadoso* de los libros, reintegrándolos al Centro al finalizar el curso o al causar baja.

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

Todos los libros serán registrados e identificados con un sello del Centro en la primera hoja, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno/a que lo tenga durante ese curso escolar.

### **10.3.- Obligaciones del alumnado y familia.**

El alumnado y familias que participen en el programa de gratuidad de libros de texto se compromete a las siguientes obligaciones:

Entregar en la librería el correspondiente cheque-libro cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros.

Someterse a las comprobaciones que el Centro o la Consejería de Educación estimen oportunas.

Hacer uso adecuado y cuidadoso de los libros, devolviéndolos al Centro al finalizar el curso escolar (la fecha exacta la determinará el Consejo Escolar) o al causar baja.

Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

### **10.4. Reposición de los libros.**

Los libros podrán ser dados de baja cuando se cumpla el período mínimo de cuatro años.

También podrán ser dados de baja cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumno/a en cursos sucesivos.

*No se hará entrega del cheque-libro a los alumnos/as que no hubiese reintegrado los libros del curso anterior.*

## **10.5 Los/as tutores/as y el programa de gratuidad.**

Los tutores/as entregarán los cheques-libro a las familias, en la forma que organice el Equipo Directivo.

Los tutores/as concienciarán al alumnado de la necesidad de cuidar los libros para que puedan ser usados por otros compañeros en cursos sucesivos.

Si por parte del tutor/a se observase algún deterioro de los libros (como tachaduras, enmiendas, roturas, rótulos ofensivos, sexistas, racistas, soeces, etc.), se le hará ver al afectado que su conducta es impropia y lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que podrá imponer la corrección correspondiente dependiendo de la gravedad del hecho.

En caso de que algún alumno/a deteriorase malintencionadamente el libro de algún compañero, se actuará del mismo modo que se describe en el párrafo anterior.

Todos los tutores/as velarán porque al finalizar el curso todos los alumnos/as hayan devuelto los libros al Centro.

Cada tutor/a en su clase procederá, antes del 22 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso. Una vez revisados comunicarán, si los hubiere, los problemas detectados al Equipo Directivo, antes del último Consejo Escolar y en el documento diseñado para este fin.

## **11.-Organización Plan Familia**

Los Servicios complementarios quedan regulados por el Decreto 6/2017, de 16 de enero.

Las actividades del plan familia se realizarán en horario de 16 a 18 horas (siempre que hubiese usuarios para poder realizarlas), de no es así se realizarán en horario de 16 a 17 horas de lunes a jueves, dos sesiones días alternos.

Destacamos:

### **Aula matinal.**

El aula matinal comenzará a 7:30, siendo atendida por monitores/as en función de número de usuarios, esto/as monitorea/as acompañarán al alumnado a sus filas unos minutos antes de la entrada. La puerta del centro permanecerá vigilada durante el tiempo que dura este servicio para que no entren alumnado que no sea usuario del mismo.

1.-El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado, **ejerciéndose la opción que desee al presentar la solicitud del mismo.**

2.- La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en el servicio de aula matinal **se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro docente antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación**

3.- La facturación del precio del servicio será la que en su día solicitó.(mes completo o días sueltos)

### **Comedor escolar**

1.- El centro prestará el servicio durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización del horario lectivo de la mañana.

2.- La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en el servicio de comedor escolar **se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro docente antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación**

La modificación de la opción inicial requerirá la justificación de la misma y el visto bueno del Consejo Escolar.

3.- Para la utilización del servicio del comedor es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.

4.- La organización y funcionamiento del comedor está recogida en el ROF del Centro.

5.- La facturación del precio del servicio será la que en su día solicitó.(mes completo o días sueltos)

### **Actividades extraescolares.**

Durante el tiempo que dura las actividades extraescolares permanecerá un miembro del ED en el Centro. Quedando el Centro cerrado desde que comienza de las actividades hasta las 17 horas.

Para el desarrollo de la actividad se requieren un mínimo de 10 usuarios.

El alumno que está en centro, que viene del comedor, será recogido por la/el monitora/or de mano de los responsables del comedor. Los que vienen de fuera será los custodios los que los traigan a la hora de comenzar las actividades y abandonarán el centro para mejor control del alumnado. La monitora/or subirá a los alumnos a las aulas correspondientes y los bajarán en orden una vez finalizada la actividad. Terminada ésta, los monitores/as estarán pendientes de que cada alumno sea recogido por su custodio perfectamente identificado y que no quede ningún alumno/a solo en el colegio. Si esto ocurre, lo pondrá en conocimiento del componente de ED, que estará en el centro

Teniendo en cuenta que hay alumnado muy pequeño, durante los primeros días las/os monitores/as procederán a identificar perfectamente al usuario con un carnet en el que figure nombre del mismo y actividad que realiza. Este carnet lo llevarán colgado del cuello.

1.- El Centro ofertará estas actividades de lunes a jueves en el horario de 16:00 a 17:00,(ampliable a 18:00 si fuese necesario)

2.- El Consejo Escolar determinará la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado.

3.- La participación en las actividades extraescolares deberá solicitarse por meses completos. La baja en dichas actividades se solicitará a la dirección del centro con la antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretende hacer efectiva la misma.

**El alumnado causará baja** en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el **impago de dos recibos del mismo y cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada.**

## **12.-NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO:**

Observar respeto debido a todas las personas que forman la comunidad educativa. Cada persona tiene su función y su papel en el grupo que formamos y todas merecen el máximo respeto.

Cada uno tiene la obligación de exigir respeto a sí mismo y hablar con su tutor o tutora cuando considere que no es así. El alumnado de los cursos mayores debe procurar no molestar a los pequeños en sus zonas de recreo y juego y mantener una actitud de cuidado hacia ellos.

Ser puntuales. Cuando un alumno/a llegue fuera de hora, el familiar que le acompañe deberá dejarlo/a en secretaría y no acceder a la zona de aulas para no interrumpir el desarrollo normal de las clases. Los casos muy reincidentes serán comunicados a la dirección, para que tome las medidas adecuadas.

Participar en las actividades extraescolares programadas por el colegio y que se desarrollen en el mismo dentro del horario lectivo. La participación en actividades que supongan la salida del colegio y la utilización de medios de transporte es voluntaria y bajo la autorización familiar.

Hacer un uso adecuado de las instalaciones y los medios. Participar activamente en su cuidado y mantenimiento es un signo de educación ciudadana y de respeto a lo que se nos da sin aportar nada a cambio y que será la mejor escuela para que el alumnado de hoy sea la ciudadanía cívica de mañana.

Aprovechar los medios humanos y materiales que la sociedad pone en nuestras manos, procurando dar el mayor esfuerzo y obtener el mejor rendimiento que seamos



capaces.

Está prohibido en el colegio el uso de cualquier medio audiovisual de juego, escucha de música o comunicación, como videoconsolas y teléfonos móviles.

Las familias serán puntuales para recoger a sus hijos/as a la hora de la salida de clase o de los servicios de comedor o actividades extraescolares, con el fin de evitar situaciones de desamparo o desorientación en los niños/as, sobre todo en el caso del alumnado de educación infantil.

A la hora de entrada las familias se quedarán en la puerta del Colegio dejando que sus hijos/as entren solos a las aulas donde les espera el profesorado. Esta norma afecta al alumnado de 5 años y primaria.

Cada alumno contará con una ficha en la que figuran cuatro personas identificadas para poder recoger al alumnado terminada la jornada escolar.

Existe un libro de registro que deberá ser cumplimentado por la persona que recoja al alumnado si esto ocurre durante la jornada escolar.

### **12.1.- En infantil.**

A la entrada los/as niños/as despedirán a sus familias en la fila y entrarán solos/as con su profesora al edificio. Los acompañantes no accederán al edificio para no molestar y desestabilizar a los niños y niñas.

Se llamará a las familias cuando algún alumno/a se haga “caca o pipí” y éstos deberán acudir lo antes posible para evitar molestias al resto de sus compañeros.

En caso de que algún alumno/a se contagiase de parásitos (piojos y liendres), no debe acudir al centro hasta que no esté totalmente limpio.

El alumnado, en el momento de ser escolarizado, debe controlar esfínteres y ser autónomo para ir al servicio, puesto que la falta de control supone una dificultad en su integración y un problema para los demás.

Se insistirá de forma general en:

Saludar al entrar y salir de clase.

Respetar el turno de palabra.

Compartir los materiales y juguetes en cada actividad.

Cuidar los materiales comunes y no traer juguetes de casa.

Desarrollar sentimientos de empatía en cualquier situación conflictiva.

En los juegos espontáneos no excluir a ningún compañero.

Pedir las cosas “por favor” y dar “las gracias”.

Recoger y ordenar los materiales y juguetes utilizados.

Respetar el trabajo del compañero en las tareas colectivas e individuales.

Respeto a la diversidad en todos los aspectos.

### **12.2.- En primer ciclo.**

Asistir a clase con puntualidad y regularidad.

Participar en las actividades de clase activamente, cada uno en la medida de sus posibilidades.

Tratar con respeto y cordialidad a todas las personas de la comunidad educativa: profesores, compañeros.

Utilizar correctamente todas las instalaciones del Centro.

Respetar el clima de trabajo sobre todo en cambio de clases y desplazamientos.

Asistir a clase bien aseado.

Evitar palabras y gestos que puedan ofender a otras personas.

Aprender a compartir el material

### **12.3.- En segundo ciclo.-**

+En las relaciones personales:

Respetar a todas las personas que participan en la vida del Centro.

Utilizar un lenguaje adecuado y corrección al dirigirse a cualquier persona.

Proporcionar la información necesaria para la resolución de conflictos.

Tener el aseo personal como hábito preferente.

+ En los espacios comunes:

Hacer uso de las papeleras para mantener los espacios limpios.

Cuidar las instalaciones y el material propio y ajeno.

No traer al colegio reproductores de música, videoconsolas o teléfonos

MÓVILES

Respetar las zonas de recreo y practicar juegos adecuados y no violentos.

Respetar las plantas e implicarse en su cuidado.

Respetar las normas del Colegio en cuanto a entradas y salidas.

No usar balones propios sino los asignados por el profesorado de Educación Física.

+En cuanto al comportamiento en el aula:

Ser puntual. En caso de tardanza, ésta debe ser justificada y se procurará no molestar al llegar.

Atender y guardar silencio durante las explicaciones, preguntando cuando no se entiende algo.

Favorecer la escucha cuando hablen los demás.

Respetar el turno de palabra.

Favorecer el trabajo cooperativo.

Informar al profesorado de cualquier maltrato que se sufra.

Terminar las tareas pendientes, tanto de clase como de casa.

Ayudar a los compañeros/as que lo necesiten.

Respetar los resultados de las votaciones democráticas.

### **12.4. En tercer ciclo.**

Respetar a los compañeros y compañeras y todas las personas que trabajan en el colegio, utilizando el lenguaje y las formas adecuados.

Procurar que en clase haya un ambiente de trabajo, no haciendo ruidos molestos o hablando en voz demasiado alta.

Atender a las explicaciones del profesorado y preguntar lo que no se entienda.

Respetar el turno de palabra para intervenir.

Realizar las tareas de clase que indique el profesorado, preguntando siempre las dudas que se puedan tener.

Realizar las tareas complementarias que el profesorado indique que se realicen en casa, como actividades, estudio, lectura, etc.

Ayudar a que todos los compañeros y compañeras se integren en el grupo.

Ayudar a los compañeros y compañeras en aquellas actividades y tareas de clase en las que tengan dificultades.

Prestar los materiales propios cuando algún compañero o compañera carezca de ellos.

Cuidar el material y las instalaciones del colegio como si fueran propias procurando su limpieza y buen mantenimiento.

Comunicar al profesorado, y en especial al tutor o tutora, cualquier situación que de acoso o vejación que se sufra o que sufran otros/as que no se atrevan a comunicarlo.

Participar en las actividades de clase y del colegio.

Respetar los resultados de las votaciones y tener la debida consideración al delegado o delegada de clase.

Asistir a clase debidamente aseado/a.

### **12.5. La Tutoría y convivencia.**

Los tutores y tutoras son, normalmente, las primeras personas que tienen conocimiento de las situaciones conflictivas y de las actitudes contrarias a la buena convivencia, por lo que tienen una función educadora y mediadora fundamental en la resolución de los conflictos y si, además, tenemos en cuenta que la mayor parte del tiempo de permanencia del alumnado en el colegio está en contacto con su tutor o con su tutora, podremos valorar adecuadamente su papel.

Serán funciones de la persona que ejerce la tutoría escolar las siguientes:

Hacer un seguimiento adecuado de la situación de la convivencia en el grupo sobre el que ejerce la tutoría.

Desarrollar actividades orientadas a mantener una convivencia adecuada en el grupo.

Dar conocimiento al alumnado y a las familias de las normas de convivencia del grupo y del colegio.

Resolver los conflictos que se presenten en el grupo o recurrir a las instancias que estime oportuno para que le ayuden a resolverlos.

Interesarse por el comportamiento del grupo cuando está a cargo del profesorado especialista o de apoyo o desarrollando cualquier tipo de actividad en horario lectivo.

Informar a las familias del alumnado sobre los incidentes de convivencia.

Recibir las quejas de las familias que se refieran a la convivencia y encauzarlas de la forma adecuada para su resolución.

Informar al equipo directivo sobre los problemas de convivencia que crea que no puede resolver por sí mismo.

Registrar las incidencias de aquellos/as alumnos/as que mantengan un comportamiento inadecuado de forma continuada.

El profesorado especialista que no ejerce tutoría deberá colaborar con el resto del profesorado en el mantenimiento de una buena convivencia en el colegio y deberá informar a los tutores y tutoras de todas aquellas

situaciones que estime oportuno comunicar.

### **12.6.- Las familias.**

El grupo familiar es el primer elemento educador para la infancia y la adolescencia y en la medida en que las relaciones centro–familia sean positivas podremos entre todos colaborar para que los niños y niñas sean felices en el colegio y obtengan las habilidades sociales y afectivas necesarias para integrarse en el mismo y en la sociedad.

El rendimiento escolar también depende mucho del interés del entorno familiar ya que un buen rendimiento requiere ayuda, ánimo y seguimiento por parte de éste.

Serán funciones primordiales de las familias:

Hacer lo necesario para que los niños y niñas sean puntuales.

Hacer seguimiento continuado y eficaz del trabajo escolar.

Procurar a sus hijos e hijas los medios y el ambiente adecuado para el estudio y la lectura, en función de la edad que tengan.

No interferir en el desarrollo normal de las clases dado que todo el profesorado, tanto tutor como especialista, dispone de un tiempo semanal para tutoría que se comunica al principio de curso. Sólo en casos de urgencia justificada podrán pedir que el profesor o profesora sea avisado para comunicarle algo importante.

Comunicar al colegio cualquier situación que perturbe la vida normal de su hijo/a en el colegio, tanto en lo referido a la convivencia como al trabajo escolar.

Atender a los requerimientos del colegio cuando su hijo/a tenga un comportamiento inadecuado.

Procurar el aseo personal de su hijo/a, como fuente de higiene y como conducta cívica.

Procurar que su hijo/a tenga una actitud de respeto hacia sus compañeros y compañeras y hacia las personas adultas que desarrollan su trabajo en el colegio y de cuidado de las instalaciones y del material de éste.

Atender a los requerimientos del colegio cuando sean avisados de que su hijo/a se ha puesto enfermo/a o de que ha sufrido algún percance que requiere la presencia de un familiar.

Facilitar al colegio los teléfonos de localización familiar urgente y las modificaciones que puedan sufrir.

### **12.7. Actuaciones para la resolución de conflictos.**

Dialogar con los implicados, siendo el tutor o la tutora la persona adecuada para resolución en un primer momento.

Si la importancia del asunto lo requiere será informado el Jefe de Estudios y en su caso la familia.

La Comisión de Convivencia tratará los conflictos cuando el tutor y el equipo Directivo lo consideren necesario.

En todo caso, se debe procurar que el alumnado implicado en situaciones conflictivas perciba que no hay contradicciones entre las personas que intervienen en la resolución de las mismas.

Es muy importante que las familias tengan una actitud comprensiva y

colaboradora para la resolución de conflictos y que se evite toda situación violenta, incluida la violencia verbal, teniendo en cuenta que la labor del colegio siempre va a estar orientada hacia soluciones educadoras.

Cuando el Director, debidamente asesorado por quien estime oportuno, lo crea conveniente, derivará al aula de convivencia a aquellos alumnos cuyo comportamiento sea incompatible con el normal desarrollo de la convivencia en el grupo al que pertenecen.

## **12.8.- La Comisión de convivencia.**

### **12.8.a.- Composición**

La comisión de convivencia está compuesta por:

El Director, que la preside.

El Jefe de Estudios.

Dos personas del profesorado del Centro, integrantes del Consejo Escolar.

Dos padres o madres, integrantes del Consejo Escolar. Si en el Consejo tiene representación la AMPA, esta persona será una de las dos representantes del sector de padres/madres.

Dado que somos un centro de educación infantil y primaria y el alumnado no tiene representación en el Consejo Escolar, estos serán sustituidos por dos padres/madres en esta Comisión.

La coordinadora del proyecto "Escuela, Espacio de Paz".

El profesor o profesora de PT.

### **12.8.b.- Funciones.**

Canalizar cualquier iniciativa, independientemente de su procedencia, orientada a mejorar la convivencia en el colegio y a potenciar los valores del respeto y la tolerancia.

Garantizar el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa

Informar al Consejo Escolar, al menos una vez durante el curso y otra al final, sobre la situación de la convivencia en el Centro.

Mediar en los conflictos planteados.

Conocer las correcciones y las medidas disciplinarias impuestas, y el grado de su cumplimiento.

Todas las que el CE delegue en ella.

## **12.9.- Aula de convivencia.**

Se crea para la atención al alumnado que por su conducta haya recibido una sanción que suponga que no puede asistir a su aula ordinaria para el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Será el Director quien verifique que en ella se cumplen las condiciones adecuadas y será preceptivo el trámite de audiencia los padres del alumnado afectado por esta medida.

Formarán parte del aula de convivencia los tutores del alumnado afectado, el Jefe de Estudios y el profesorado de PT.

El Equipo Docente que imparte docencia a este alumnado será quien determine las actividades lectivas específicas que se realicen y en todo caso supondrán el normal desarrollo del curricular del curso.

En ella se favorecerá la reflexión por parte del alumnado asistente sobre las circunstancias que han motivado su presencia en este aula.

El Equipo de Orientación Educativa ayudará a diseñar las estrategias específicas de atención a cada alumno que deba ser atendido en el aula.

La sede del aula de convivencia estará ubicada en la primera planta, en el aula de apoyo situada entre la biblioteca y la clase nº 29B.

El Director dará cuenta a la Comisión de convivencia del alumnado que ha sido atendido en este aula y los resultados obtenidos con el mismo.

#### **12.10.- Actuaciones correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**

En función de la gravedad de estas conductas, se llevarán a cabo actuaciones para conseguir la superación de las mismas.

Petición de disculpas, ante el tutor o la tutora, a la persona ofendida o agredida.

Cambio de puesto en la clase, a criterio del tutor o la tutora para evitar nuevas situaciones de conflicto.

Apercibimiento oral por parte del tutor o la tutora. Si éste/a lo estima conveniente por la gravedad de la acción, la anotará en sus documentos de seguimiento.

Apercibimiento oral por parte del jefe de estudios o el director, a petición del tutor o la tutora, que anotará la incidencia.

Comunicación a la familia, a criterio del tutor o del equipo directivo. Esta comunicación puede ser oral o escrita, debiendo quedar registrada por parte del tutor o la tutora. Las entrevistas con las con la familias irán orientadas a alcanzar con estas compromisos de convivencia que se consideren adecuados para solucionar los problemas.

Si la gravedad de la situación lo requiere, cambio de adscripción de grupo, con el fin de solucionar la situación. Esta decisión deberá ser acordada por el director, oídos los tutores o tutoras de los grupos afectados y la familia del alumno/a.

Asistencia al aula de convivencia, si la permanencia del alumno en el grupo supone un perjuicio para él o para el grupo. La asistencia a este aula será determinada por el director, oída la familia, el tutor y el equipo docente que imparte clase al alumno.