



Instrumento normativo que contiene disposiciones técnico-administrativas, sirve de guía y regula el funcionamiento de nuestro centro.

ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CPR NEGRATÍN

ÍNDICE

Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro.	4
Órganos principales de participación	4
Consejo Escolar Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa toda la comunidad educativa (dirección, profesorado, familias, alumnado, personal de administración y servicios y representante municipal). Interviene en la aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Centro y de la Programación General Anual.	4
Claustro de Profesorado Es el órgano propio de participación del profesorado. Tiene competencias en la planificación, coordinación y evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.	4
Otros cauces	4
El Consejo Escolar.	4
Composición del Consejo Escolar.....	4
Competencias del Consejo Escolar.....	5
Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.	6
Comisiones del Consejo Escolar.	6
Comisión Permanente	6
Comisión Económica.....	7
Comisión de Convivencia	7
El Claustro de Profesorado.	8
Composición.....	8
Competencias del Claustro de Profesorado	8
Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado	9
Cauces y canales de participación de la comunidad educativa	9
Equipo de Coordinación Docente Bilingüe	9
Participación del profesorado	9
Auxiliar de conversación en Lengua Inglesa	10
Alumnado	10
Familias	11
Personal de Administración y Servicios	11
Criterios y procedimientos para asegurar rigor y transparencia en la toma de decisiones	11
Evaluación y promoción	11
Convivencia escolar y derechos de alumnado y familias	12
Convivencia escolar y derechos de alumnado y familias	12
Normas de funcionamiento.....	13
Derechos.	14
Deberes.	15
Acceso y salida del alumnado en horario lectivo	17
• El acceso al centro del alumnado será por la puerta de la cancela pequeña, situada en la calle Ntra. Señora de los Dolores. La puerta permanecerá abierta entre las 8:55 y las 9:10 horas.....	17
• El alumnado del transporte escolar y alumnado con movilidad reducida entrará por la	

cancela grande del centro.....	17
Salida del alumnado de las aulas y del centro.	17
Alumnado usuario de comedor escolar.	18
Acceso del alumnado al centro en horario diferente del de entrada.	18
Salida del alumnado del centro durante el horario lectivo.....	18
Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.	18
Normas para los cambios de clase.	18
Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.	18
Uso de los aseos.....	19
Consumo de bebidas y alimentos.	19
Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza.	19
Acceso al centro de familiares del alumnado en horario lectivo.....	19
Entrega de boletines de notas.....	19
Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.....	20
Pacios de recreo y pista deportiva.	20
Normas de uso:	20
Biblioteca escolar del centro.	21
• Funciones de la persona responsable:.....	21
• Colaboradores:.....	21
• Normas de uso:.....	21
Organización de la vigilancia de los recreos y de los periodos de entrada y salida	24
Colaboración del profesorado en el programa de gratuidad de libros de texto.....	24
Plan de autoprotección.....	24
Procedimiento para la designación de miembros del equipo de evaluación para corrección de las Pruebas de Diagnóstico.	24
Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación	25
Normas sobre utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado	26
Uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos.....	26
Acceso seguro a Internet	27

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

La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa se fundamenta en la normativa estatal vigente, especialmente en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**, que garantiza la intervención de la comunidad educativa en la organización, gobierno, funcionamiento y evaluación de los centros.

En Andalucía, esta participación se concreta en el **Decreto 328/2010, de 13 de julio** (Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, colegios de educación primaria y centros de educación especial) y en el **Decreto 327/2010, de 13 de julio** (Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria).

Órganos principales de participación

Consejo Escolar

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa toda la comunidad educativa (dirección, profesorado, familias, alumnado, personal de administración y servicios y representante municipal). Interviene en la aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Centro y de la Programación General Anual.

Claustro de Profesorado

Es el órgano propio de participación del profesorado. Tiene competencias en la planificación, coordinación y evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

Otros cauces

- Órganos de coordinación docente.
- Delegados/as de clase y representantes del alumnado.
- Asociaciones de familias (AMPA).
- Comisiones específicas del Consejo Escolar (convivencia, igualdad, etc.).

Estos mecanismos garantizan una gestión democrática, participativa y transparente del centro educativo

El Consejo Escolar.

Composición del Consejo Escolar.

La **Ley Orgánica 3/2020** (por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de Educación) establece, en su regulación básica, que en los centros educativos sostenidos con fondos públicos la participación de la comunidad educativa se canaliza a través del **Consejo Escolar**, órgano colegiado de gobierno que forma parte de la estructura de autonomía y gobierno de los centros. Su composición y funcionamiento se desarrollan reglamentariamente por la normativa autonómica de desarrollo.

En **Andalucía**, la composición del Consejo Escolar de los centros de Educación Infantil y Primaria se regula actualmente en el **Decreto 328/2010** (Reglamento Orgánico de los centros públicos de Infantil, Primaria y educación especial), que sigue siendo de aplicación al régimen de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro.

Para **centros con 9 o más unidades y menos de 18** (como el nuestro), el **Consejo Escolar** estará compuesto por:

- a) **La persona directora del centro**, que ejercerá la **presidencia**.
- b) **La persona jefa o jefe de estudios**.
- c) **Cinco maestros o maestras** representantes del profesorado.
- d) **Seis madres, padres o representantes legales del alumnado**, de los cuales **uno podrá ser designado por la AMPA con mayor número de personas asociadas**, si procede.
- e) **Una persona representante del personal de administración y servicios (PAS)** del centro.
- f) **Una persona representante del Ayuntamiento** del municipio donde se ubique el centro.
- g) **La persona secretaria del centro**, que ejercerá la **secretaría del Consejo Escolar**, con voz y sin voto.

Además, conforme al procedimiento electoral vigente (basado en la normativa de desarrollo autonómica y en las instrucciones que regulan la elección de representantes en el Consejo Escolar), **puede integrarse en el Consejo Escolar una persona representante del alumnado**, elegida según el procedimiento establecido para la elección de representantes estudiantiles en su etapa. Este representante se incorpora atendiendo a lo dispuesto en las instrucciones o normas que regulan dichos procesos electorales.

Competencias del Consejo Escolar.

Estas competencias refuerzan el papel del Consejo Escolar como órgano colegiado de gobierno y participación de la comunidad educativa en la vida del centro.

- a) **Evaluar los proyectos y normas del centro** a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley (Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y Normas de Organización y Funcionamiento).
- b) **Evaluar la Programación General Anual**, sin perjuicio de las competencias del Claustro en materia de planificación y organización docente.
- c) **Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección** presentados.
- d) **Participar en la selección de la dirección** en los términos establecidos legalmente; ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo y, en su caso, previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios, **proponer la revocación del nombramiento de la persona directora**.
- e) **Informar sobre la admisión del alumnado**, conforme a la normativa vigente.
- f) **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por su adecuación a la normativa**. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección se refieran a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres 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, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género**.

h) **Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar** e informar la obtención de recursos complementarios.

i) **Informar las directrices para la colaboración** con fines educativos y culturales con las Administraciones locales, 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 educativa, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.

l) **Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.**

Estas competencias refuerzan el papel del Consejo Escolar como órgano colegiado de gobierno y participación de la comunidad educativa en la vida del centro.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

El funcionamiento del Consejo Escolar se ajustará a los siguientes criterios:

Convocatoria y horario:

Las reuniones se celebrarán en día y horario que permitan la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

Será convocado por orden de la Presidencia, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Reuniones ordinarias:

La Secretaría, por orden de la Presidencia, realizará la convocatoria con el correspondiente orden del día con una **antelación mínima de una semana**, poniendo a disposición de sus miembros la información necesaria sobre los asuntos a tratar.

Reuniones extraordinarias:

Podrán convocarse con una **antelación mínima de cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera.

Adopción de acuerdos:

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por **mayoría simple de los votos emitidos**, sin perjuicio de que la normativa específica exija mayorías cualificadas en determinados supuestos (por ejemplo, propuesta de revocación de la dirección).

Esta regulación garantiza un funcionamiento participativo, transparente y ajustado a la normativa vigente.

Comisiones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar constituirá en su seno, al menos, las siguientes comisiones: **Permanente, Económica y de Convivencia**, sin perjuicio de otras que puedan crearse.

Comisión Permanente

Composición:

- Dirección (Presidencia).
- Jefatura de Estudios.

- Un maestro o maestra.
- Un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.

Funciones:

- Actuar como órgano de consulta de la Dirección en asuntos generales, especialmente en materia disciplinaria.
- Adoptar decisiones sobre asuntos urgentes, con carácter provisional hasta su ratificación por el Consejo Escolar, y siempre sin invadir competencias exclusivas del Pleno.

Funcionamiento:

- Reuniones en horario que facilite la asistencia de sus miembros.
- Convocatoria por la Dirección con orden del día.
- Información al Pleno del Consejo Escolar en la siguiente sesión sobre los acuerdos adoptados.

Comisión Económica

Composición:

- Miembros de la Comisión Permanente.
- Secretaría del centro.

Funciones:

- Informar al Consejo Escolar sobre el proyecto de presupuesto anual.
- Supervisar el estado de ingresos y gastos, así como la documentación justificativa.

Funcionamiento:

- Reuniones convocadas por la Secretaría con orden del día.
- Información al Pleno del Consejo Escolar sobre los asuntos tratados.

Comisión de Convivencia

Composición:

- Dirección (Presidencia).
- Jefatura de Estudios.
- Dos maestros o maestras.
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, elegidos por sus representantes en el Consejo Escolar (uno de ellos designado por la AMPA con mayor representación, en su caso).

Funciones:

- Canalizar iniciativas para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la cultura de paz.
- Adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de la comunidad educativa.
- Promover actuaciones contra la discriminación y favorecer la inclusión.
- Mediar en conflictos.

- Conocer y valorar el cumplimiento de las correcciones y medidas disciplinarias.
- Proponer mejoras al Consejo Escolar.
- Informar al Pleno, al menos dos veces por curso, sobre actuaciones realizadas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia.
- Otras funciones que le atribuya el Consejo Escolar en materia de convivencia.

Funcionamiento:

- Reuniones convocadas por la Dirección con orden del día.
- Información posterior al Pleno del Consejo Escolar.

El Claustro de Profesorado.

el Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro.

Composición

- Estará presidido por la persona titular de la **Dirección** del centro.
- Estará integrado por la totalidad de los **maestros y maestras que presten servicios en el centro.**
- Ejercerá la secretaría la persona titular de la **Secretaría del centro.**
- El profesorado que preste servicio en más de un centro se integrará en el Claustro donde imparta mayor número de horas lectivas, pudiendo integrarse voluntariamente en el otro, con los mismos derechos y obligaciones.

Competencias del Claustro de Profesorado

Corresponde al Claustro:

- Formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del **Plan de Centro.**
- Aprobar y evaluar los **aspectos educativos del Plan de Centro** que sean de su competencia.
- Aprobar las **programaciones didácticas** y propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la **orientación y tutoría del alumnado.**
- Promover iniciativas en materia de **innovación, experimentación e investigación pedagógica**, así como en la formación del profesorado.
- Elegir a sus representantes en el **Consejo Escolar.**
- Participar en el proceso de selección de la Dirección, en los términos establecidos por la normativa vigente.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados.
- **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.
- **Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)** del centro.
- **Informar la memoria de autoevaluación** anual.
- **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones**, velando por que se ajusten a la normativa vigente.
- **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia** en el centro.

- Ejercer **cualesquiera otras funciones** que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro o por disposiciones de la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

el Claustro de Profesorado se regirá por las siguientes normas:

- **Convocatoria:** Será convocado por la Dirección, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- **Reuniones ordinarias:** La Secretaría, por orden de la Dirección, convocará con el correspondiente orden del día con una **antelación mínima de cuatro días**, facilitando la información necesaria sobre los asuntos a tratar.
- **Reuniones extraordinarias:** Podrán convocarse con una **antelación mínima de cuarenta y ocho horas** cuando la naturaleza de los asuntos lo aconseje.
- **Horario:** Se celebrarán en día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- **Asistencia:** La asistencia es obligatoria para todo el profesorado; la ausencia injustificada se considerará incumplimiento del horario laboral.

Cauces y canales de participación de la comunidad educativa

Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en los ámbitos que les correspondan, bien como responsables en la planificación y desarrollo de actuaciones, bien como destinatarios de las mismas, a través de los órganos colegiados y de coordinación establecidos en la normativa vigente.

Equipo de Coordinación Docente Bilingüe

El Equipo de Coordinación Docente Bilingüe estará integrado por la persona Coordinadora del Programa Bilingüe y los miembros del **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)**, conforme a la organización establecida en el Decreto 328/2010 y la normativa autonómica que regula los programas bilingües.

- Será la Coordinación Bilingüe quien convoque las sesiones.
- Se celebrará **al menos una reunión mensual**, aumentando progresivamente su periodicidad (hasta semanal) conforme avance la implantación del programa, especialmente en el tercer ciclo.

Participación del profesorado

El profesorado participará en la vida del centro a través de:

- El **Claustro de Profesorado**.
- Sus representantes en el **Consejo Escolar**.
- Los distintos **órganos de coordinación docente**.

Con el fin de favorecer la participación y garantizar una adecuada transmisión de la información en ambos sentidos (ascendente y descendente), se establece la siguiente cadena de comunicación interna:

- Tutorías.

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- Claustro de Profesorado.
- Consejo Escolar.

Auxiliar de conversación en Lengua Inglesa

La figura del auxiliar de conversación en lengua inglesa está recogida en la normativa andaluza sobre plurilingüismo (Orden de 28 de junio de 2011), que establece que los centros públicos bilingües serán dotados, al menos, con un auxiliar o auxiliar de conversación a tiempo parcial o total para colaborar con el profesorado en el fomento de la competencia oral en lenguas extranjeras.

No obstante, para el **curso escolar 2025-2026 la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía ha suprimido el programa de auxiliares de conversación en centros bilingües públicos**, por lo que **no se garantiza la asignación de auxiliares de conversación en este curso** en los centros de la comunidad.

A efectos del Plan de Centro se concreta lo siguiente:

- La colaboración de un/a auxiliar de conversación fue habitual desde 2019/2020 en cursos anteriores, con presencia aproximada desde **el 1 de octubre hasta el 31 de mayo** y un horario habitual de atención directa al alumnado.
- Estas personas colaboraban en sesiones de docencia bilingüe y contribuyeron a reforzar las destrezas orales del alumnado, siempre acompañadas por el profesorado responsable.
- Su incorporación y horario debían ser autorizados por la Delegación Territorial, y su participación en los procesos de evaluación del alumnado estaba condicionada a las funciones que el centro y la coordinación bilingüe asignaban.

Nota: Dada la situación normativa y administrativa actual, la presencia de auxiliares de conversación deberá actualizarse cada curso según las **instrucciones y resoluciones que publique la Delegación Territorial o la Consejería competente**, atendiendo a la disponibilidad del programa o su eventual reactivación en el futuro.

Alumnado

El alumnado será destinatario de las actuaciones pedagógicas contempladas en el Proyecto Educativo, con la finalidad de proporcionar una **atención educativa adaptada a sus características personales y necesidades educativas**, conforme a la normativa estatal (LOMLOE) y autonómica.

Se garantizará que el alumnado sea informado, en términos accesibles y adecuados a su edad, de:

- Sus **derechos y deberes educativos y de convivencia**.
- Las **normas de organización y convivencia** del centro.

La participación del alumnado en iniciativas y propuestas se canalizará a través de:

- **Los tutores y tutoras**, en Infantil y Primaria.
- **Los delegados y delegadas del alumnado**, en 1.º y 2.º de ESO.

Familias

La participación de las familias se podrá llevar a cabo mediante:

- **Los delegados y delegadas de padres y madres** de cada grupo.
- **La Asociación de Madres y Padres de Alumnado (AMPA).**
- **Los representantes de las familias en el Consejo Escolar.**

Las familias tendrán derecho a ser informadas de los procesos educativos, evaluación y convivencia, y a participar en los mismos conforme a la normativa vigente de participación de la comunidad educativa.

Personal de Administración y Servicios

La participación del personal de administración y servicios (PAS) se realizará a través de:

- Su **representante en el Consejo Escolar.**
- Su participación, cuando así sea requerida, en reuniones de órganos de coordinación docente: equipos docentes, equipos de ciclo y Claustro de Profesorado.

Esta participación contribuye a la gestión y seguimiento de aspectos organizativos y de funcionamiento del centro.

Criterios y procedimientos para asegurar rigor y transparencia en la toma de decisiones

Con el fin de garantizar la transparencia en la toma de decisiones de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, se establecen los siguientes criterios y procedimientos:

1. **Estudio y tratamiento del tema** en la reunión del órgano de gobierno o de coordinación competente.
2. **Recogida en acta** de la decisión adoptada, teniendo en cuenta los requisitos de acuerdo establecidos por la normativa aplicable.
3. **Comunicación de las decisiones adoptadas** a los interesados, especificando sus derechos, recursos y plazos en su caso.

Para aquellos procesos que implican la participación del alumnado y de las familias (evaluación, convivencia, admisión, etc.), se adoptarán mecanismos que garanticen que conozcan:

- Los **procedimientos aplicables,**
- Sus **derechos de participación y audiencia,**
- Y las **actuaciones que pueden seguir ante las decisiones adoptadas.**

Evaluación y promoción

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el derecho del alumnado a una evaluación transparente y comprensible, se establecen las siguientes actuaciones:

- El profesorado, especialmente los tutores y tutoras, **informarán a las familias y al alumnado** sobre la evolución escolar, los criterios de evaluación y calificación, y los progresos y dificultades detectados en la adquisición de competencias básicas y objetivos de las áreas y etapas.

- Esta información se ofrecerá:
 - En la **reunión inicial de comienzo de curso**.
 - Por escrito, al finalizar cada trimestre.
 - En cualquier momento mediante **tutorías personalizadas** o mediante la agenda escolar si procede.
- Los resultados de pruebas escritas oficiales no se entregarán físicamente para llevar a casa, pero **se reflejarán en un documento informativo que será facilitado a las familias**, que podrán consultar las pruebas originales mediante tutorías con el profesorado responsable.
- Al finalizar el curso escolar se informará por escrito de los **resultados globales de evaluación, calificaciones y decisión de promoción o no promoción**.
- En 1.º y 2.º de ESO, la información final incluirá los objetivos y contenidos no superados que serán objeto de **evaluación extraordinaria en septiembre**.
- Si un tutor o tutora considera la posibilidad de repetición de curso, convocará a las familias para informarles y recabar su posición por escrito antes de la tercera sesión de evaluación; esta opinión familiar será considerada por el equipo docente antes de tomar la decisión final.
- Las familias que no estén de acuerdo con una decisión de no promoción podrán **presentar reclamación ante la Dirección del centro**, la cual será remitida a Inspección Educativa conforme a la normativa vigente.

Convivencia escolar y derechos de alumnado y familias

Vamos a **añadir la normativa que respalda cada apartado**, vinculando los procedimientos a leyes, decretos y protocolos aplicables. Esto refuerza la aplicación de los derechos y obligaciones de alumnado, familias y profesorado.

Convivencia escolar y derechos de alumnado y familias

Aspecto	Normativa / Procedimiento	Referencia Legal	Responsables
Información sobre incidentes graves	Padres, madres o tutores legales deben ser informados de incidentes graves o conductas contrarias a las normas de convivencia. La información se canaliza a través de tutores/as, jefatura de estudios o dirección.	- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y modificada por LOMLOE (art. 84 sobre participación de familias)- Plan de Convivencia del Proyecto Educativo del centro	Tutores/as, jefatura de estudios, dirección
Sanciones por conductas graves	Deben comunicarse por escrito a las familias y alumnado implicado. Antes de aplicarlas, se otorga trámite de audiencia , con un plazo mínimo de 2 días para presentar alegaciones.	- Ley Orgánica 2/2006, LOE / LOMLOE (art. 86 y 109)- Estatuto del Alumno de Andalucía (DECRETO 328/2010, art. 49 y 90.2.n)	Órgano que impone la sanción, tutores/as y dirección
Derecho a alegaciones	Alumnado y familias pueden presentar alegaciones sobre las sanciones dentro del plazo establecido. Garantiza que su opinión sea escuchada antes de aplicar medidas.	- Estatuto del Alumno de Andalucía (DECRETO 328/2010, art. 49)- Plan de Convivencia del Proyecto Educativo	Órgano sancionador y dirección

Aspecto	Normativa / Procedimiento	Referencia Legal	Responsables
Registro y seguimiento	Los incidentes graves y sanciones deben quedar registrados para seguimiento y prevención de reincidencias. Se integran en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.	- DECRETO 328/2010 (Reglamento de Organización y Funcionamiento de Centros, arts. 90 y 109)- Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (registro de actuaciones)	Tutores/as, jefatura de estudios, dirección
Prevención y educación en convivencia	El profesorado orienta y educa al alumnado en valores de respeto, tolerancia y resolución pacífica de conflictos.	- LOMLOE, art. 84 y 85 (Educación en valores y competencias sociales)- Estatuto del Alumno de Andalucía, art. 49	Tutores/as, equipo directivo, claustro de profesorado
Uso de TIC y móviles	Uso de móviles, aparatos electrónicos o similares queda prohibido en clase; violaciones se consideran conductas contrarias a normas de convivencia y pueden sancionarse.	- LOMLOE, art. 85 sobre educación digital responsable	Tutores/as, profesorado de aula, dirección

Claves de aplicación

1. **Derechos de familia y alumnado:** información, audiencia previa, presentación de alegaciones y registro formal.
2. **Deberes de alumnado:** cumplir normas de convivencia, uso responsable de TIC y respeto a las instalaciones y compañeros.
3. **Funciones del profesorado y dirección:** supervisión, mediación, comunicación y registro de incidencias.
4. **Normativa de soporte:** LOMLOE, Decreto 328/2010, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Derechos de Imagen y Protección de Menores, Plan de Convivencia del centro.

Los procedimientos para la gestión de aspectos relacionados con la convivencia, su comunicación y los derechos de las partes están recogidos en el **Plan de Convivencia del Proyecto Educativo**.

- Los padres, madres o tutores legales serán informados de **incidentes graves o conductas contrarias a las normas de convivencia** en los que esté implicado su hijo o hija, a través de los tutores y tutoras, jefatura de estudios o dirección.
- Las sanciones impuestas por conductas graves serán **comunicadas por escrito** y, previamente, se otorgará a las personas implicadas (alumnado y familias) **trámite de audiencia**, con un plazo mínimo de **dos días para presentar alegaciones** ante el órgano que impuso la medida.

Normas de funcionamiento

Consideramos necesario recoger en este apartado aquellos aspectos de la organización y el funcionamiento propios de nuestro centro que faciliten tanto el conocimiento de las normas como el cumplimiento de las mismas.

Alumnado.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene entre sus objetivos el de respetar los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia que aquí se establecen para garantizar el ejercicio y el respeto de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes del alumnado del C.P.R. Negatín.

Derechos.

- a) A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución.
- b) A que el centro les facilite oportunidades y Servicios Educativos para que puedan desarrollarse física, moral, mental, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- c) A ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- d) A la participación activa en la vida escolar y en la organización del centro educativo.
- e) A la Orientación Educativa y profesional, atendiendo a los problemas personales de aprendizaje y de desarrollo de la personalidad, así como a la ayuda en fases terminales para la elección de estudios y actividades laborales.
- f) A ser respetados en su dignidad personal e ideología no sufriendo correcciones humillantes.
- g) A recibir ayudas precisas que compensen posibles carencias de tipo familiar económico y sociocultural.
- h) A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del centro, previo conocimiento de quien corresponda.
- i) A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo esté de acuerdo con el rendimiento valorado objetivamente.
- j) A realizar actividades culturales, deportivas y de fomento del trabajo en equipo y de la actuación cooperativa.
- k) A formular ante los profesores y las profesoras y la Dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- l) A recibir enseñanza de la totalidad de las asignaturas.
- m) A que se fije un calendario racional de pruebas de evaluación pactado con ellos por los profesores/as.
- n) A ser evaluados en cada área siempre que el número de faltas no lo impidan.
- o) A ser informados de los criterios utilizados en la valoración de los ejercicios, con antelación a la realización de los mismos, así como de los errores que en ellos hayan cometido.
- p) A emitir mediante sus representantes en el Consejo Escolar su voz y su voto.
- q) A colaborar en la elaboración y aprobación de este Reglamento por medio de sus representantes en el Consejo Escolar.
- r) Derecho a utilizar la Biblioteca del centro en las condiciones que se establecen en el R.O.F. y en este Plan de Centro.
- s) Derecho a obtener fotocopias de material didáctico de las fotocopadoras que existen

en el Centro.

Deberes.

- a)** Respetar la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas trabajan en el centro, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente en este Reglamento.
- b)** Participar en la vida escolar y organización del Centro.
- c)** Atender y no entorpecer las explicaciones de profesor/a. Los móviles y otros aparatos que puedan entorpecer el normal desarrollo de una clase, no deberán traerse al centro, a no ser que el profesorado lo requiera para una actividad. En caso de traerlos, podrán ser requisados por el profesor y entregados a Jefatura de Estudios.
- d)** No acceder a los despachos, oficinas y salas de profesores/as sin la debida autorización. Si es necesario será el delegado, subdelegado o un solo alumno, el interlocutor con la sala de profesores. De igual manera este será el procedimiento para buscar tizas u otro material o documento.
- e)** Asistir regular, puntualmente y con el material necesario a las actividades docentes. En caso de ausencia deberá justificarla debidamente. El tutor/as llevará un control de faltas de asistencia a clase y en caso de reiteración tomará las medidas pertinentes de acuerdo a la normativa establecida en el Plan de Centro.
- f)** Realizar responsablemente las actividades escolares.
- g)** Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro.
- h)** Colaborar con sus compañeros y compañeras en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.
- i)** Mantener el debido decoro e higiene dentro y fuera de las clases.
- j)** En tiempos de recreo los alumnos y las alumnas no permanecerán en las aulas, ni en los pasillos, salvo si otras razones aconsejan lo contrario.
- k)** No se puede salir de clase (no se puede interrumpir una clase) para ir al servicio, a no ser por un problema puntual, necesidad, o por enfermedad. En este último caso el alumno deberá de presentar el correspondiente informe médico.
- l)** No se puede salir del aula entre clase y clase si no es estrictamente necesario. Así se evitan ruidos y no se pierde demasiado tiempo en el cambio. Los traslados a aulas específicas deben hacerse lo más rápidamente posible y los alumnos han de procurar no dejar nada de valor en su aula de grupo, en este caso no se podrán pedir responsabilidades.
- m)** Los alumnos/as permanecerán en el aula, aunque el profesor que les corresponda no asista. En tal caso, en cualquiera de las horas en las que esto ocurra estarán atendidos por uno de los profesores de refuerzo o guardia. Realizarán el trabajo encomendado por el profesor que ha faltado, si lo ha dejado anotado, y en el caso de que no fuera así, algún ejercicio de alguna otra asignatura.
- ñ)** No se puede comer “chucherías” o chicle en ningún recinto del centro salvo en el patio y durante las horas de recreo y utilizando las papeleras para los desperdicios.
- n)** Cada curso es responsable de la limpieza, orden y conservación del material depositado en el aula durante el tiempo en que se ocupa la misma. Cualquier desperfecto que se observe o se produzca, será notificado inmediatamente por el Delegado/a de curso. Los alumnos que utilicen aulas de otro grupo serán responsables del mantenimiento de las mismas en el tiempo que las ocupen.

o) La suciedad, desorden y destrozos en aulas y talleres serán corregidos y costeados por el alumno o alumna responsable. Si no se conoce al responsable, será la clase completa la encargada de corregir o costear el desperfecto. Dicho coste corresponderá tanto a los materiales como a la mano de obra utilizada. La Secretaría del centro establecerá una relación con el coste de los desperfectos más habituales.

p) Es deber de todos los alumnos/as respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

q) Es deber fundamental de todas las personas que constituyen el Centro crear activamente un clima de convivencia y eficacia educativa, en un proceso siempre abierto en el que, con una máxima libertad prime la auto-responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros. Por eso será preocupación de todos y cada uno resolver los problemas de convivencia en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la corrección. Se consideran conductas contrarias a la convivencia los hechos que atenten contra las pautas generales y básicas de convivencia establecidas anteriormente, causando daño manifiesto a los responsables de los hechos, a otras personas, a las instalaciones o al material del Centro. Se considera conducta contraria a la convivencia cualquier hecho u omisión que se produzca tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares y que atente contra lo que establece este Reglamento.

En términos generales se establecen los siguientes principios:

- a)** En materia de normas de convivencia y disciplina del alumnado, nos regiremos por el Decreto 328/2010 (en Educación Primaria), y por el Decreto 327/2010 (en 1º y 2º de E.S.O.)
- b)** Cuando un alumno/a, de forma reiterada impida el normal desarrollo de la actividad docente, el profesor/a implicado/a, cumplimentará el parte de incidencias, dando copia al tutor/a del alumno/a, y a la Jefatura de Estudios. Siempre deberá comunicar (a ser posible telefónicamente) a la familia del alumno lo ocurrido.
- c)** Podrá acordarse la expulsión de una alumno o alumna del Centro cuando su permanencia en el mismo pueda racionalmente derivar en daños graves para sí o para sus compañeros y compañeras.
- d)** Cualquier corrección impuesta a un alumno o alumna se ha de comunicar a la familia del mismo (por el profesor/a implicado/a, a ser posible, ese mismo día)
- e)** Con independencia de la corrección impuesta, cuando se hayan causado daños materiales voluntariamente o de manera negligente, la persona o personas causantes de tales hechos por sí mismas o a través de sus representantes legales, estarán obligadas a la indemnización de los mismos por el importe que se fije en las resoluciones sancionadoras.
- f)** Serán encargados de resolver los conflictos de convivencia, valorar las conductas contrarias e imponer correcciones según el grado de las mismas y tal y como aparece en el PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, incluido en nuestro Plan de Centro (Anexo adjunto), los profesores, los tutores, el Jefe de Estudios, el Director, la Comisión de Convivencia y el Consejo Escolar, según competencias estipuladas en la normativa vigente). En cualquier caso, el tutor o tutora tendrá inmediato conocimiento de las conductas realizadas y de la corrección impuesta por la persona u órgano competente. Así mismo se informará al Consejo Escolar de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de las correcciones

impuestas.

- g)** Para la imposición de las correcciones a las conductas graves, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna y a sus representantes legales. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
- h)** El alumno o alumna o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante la Dirección del centro. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.

Acceso y salida del alumnado en horario lectivo

- **El acceso al centro del alumnado será por la puerta de la cancela pequeña, situada en la calle Ntra. Señora de los Dolores. La puerta permanecerá abierta entre las 8:55 y las 9:10 horas.**
- **El alumnado del transporte escolar y alumnado con movilidad reducida entrará por la cancela grande del centro.**

Los alumnos y alumnas de Infantil y Primaria, entrarán y formarán filas en la entrada, sin acompañamiento de los padres y madres, desde donde accederán a las clases acompañados/as del tutor/a, y nunca acompañados de padres o madres.

El acceso del alumnado de 1º y 2º de la ESO se hará por la misma entrada y entrarán directamente en las clases.

Los días de lluvia se abrirán las puertas de los distintos edificios y acceso a las aulas que componen el centro unos minutos antes de la hora de comienzo de las clases, para que el alumnado acceda directamente y donde se encontrará esperando el tutor o especialista.

Para realizar la entrada al término del recreo, una vez que suene el timbre, el alumnado formará las filas en la entrada del centro donde los recogerán los tutores o especialistas, según su horario lectivo.

Salida del alumnado de las aulas y del centro.

El alumnado de infantil saldrá de sus aulas a las 13:55 horas acompañados por sus maestras, que los entregarán a la persona responsable de recogerlos en la salida del edificio. En ningún caso los familiares podrán acceder al interior del edificio a recoger al alumnado.

El alumnado de primaria saldrá de las aulas a las 14:00 horas acompañado por el maestro o maestra que se encuentre con cada grupo durante la última sesión de la jornada hasta la salida.

El alumnado de secundaria saldrá de las aulas a las 15:00 horas acompañado por el maestro o maestra que se encuentre con cada grupo durante la última sesión de la jornada hasta la salida del edificio, por la misma puerta por la que hacen la entrada.

Las puertas de salida del centro permanecerán abiertas hasta diez minutos más tarde de la hora de finalización de la jornada.

Alumnado usuario de comedor escolar.

El alumnado que asiste a este servicio será acompañado al comedor por el monitor/a encargado quien pasará por las clases 5 minutos antes de la salida acompañando a los alumnos/as usuarios.

Acceso del alumnado al centro en horario diferente del de entrada.

Cuando un alumno o alumna se incorpore a clase con posterioridad a la hora de entrada, el padre, madre o tutor/a legal deberá pasar por Secretaría y Dirección o, en su caso, sala de profesores, que se encargarán de acompañar al alumno o alumna a su aula.

El retraso reiterado (tres veces como referencia) y sin motivo que lo justifique, durante los diez minutos en los que permanecerán abiertas las puertas de acceso, constituirá retraso injustificado.

Salida del alumnado del centro durante el horario lectivo.

Para que un alumno o alumna pueda salir del centro durante el horario lectivo deberá hacerlo con la madre, padre o tutor/a legales, o personas autorizadas, quienes deberán avisar mediante la agenda escolar del alumno o a través de iPasen dicha circunstancia. Si esta salida no fuese avisada por estos medios, deberá cumplimentar y firmar el documento que está establecido por el centro para esta circunstancia. Deberá ser por causa justificada y presentarse posteriormente el documento que lo acredite. Si el alumno o alumna se volviera a incorporar a clase se reflejará en el mismo documento en el que se hacía constar la salida.

Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.

Normas para los cambios de clase.

- Durante los cambios de clase, que supongan también cambio de profesorado que atiende al grupo, el alumnado no podrá salir de su aula, permaneciendo en la misma hasta la llegada del maestro o maestra que deba hacerse cargo del grupo.
- El profesorado debe realizar los cambios de clase con puntualidad, para que, en los casos que no exista otra posibilidad, los grupos queden solos el menor tiempo posible.
- En los casos de cambios de clase que haya varios grupos implicados por intercambio de profesorado entre ellos, iniciarán el cambio los maestros y maestras que atiendan a los grupos de mayor edad, evitando así que los más pequeños queden solos. En estos casos se podrán tener en cuenta otras circunstancias que aconsejen otra organización, tales como características de los grupos o situación de las aulas.

Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

- El alumnado no podrá permanecer en los pasillos u otros espacios durante las horas de clase, salvo que estén autorizados por el profesorado para ir al servicio u otra circunstancia, debiendo en estos casos volver al aula cuanto antes.
- El alumnado no podrá permanecer en el pasillo por expulsión de clase. Para esta circunstancia el profesorado comunicará a la dirección o jefatura de estudios la conducta del alumno o alumna que aconseja esta medida, para que sean atendidos adecuadamente por la imposición de dicha sanción.

Uso de los aseos.

- El alumnado hará un uso correcto de los aseos, permaneciendo en los mismos el tiempo necesario e imprescindible.
- Durante el tiempo de recreo se utilizarán como norma general, por parte del alumnado, los servicios del edificio principal.

Consumo de bebidas y alimentos.

- El consumo de bebidas y alimentos en horario lectivo se limitará al tiempo de recreo. Fuera de este periodo sólo se permitirá por motivo de celebraciones relacionadas con alguna actividad complementaria o festiva y siempre autorizada por el profesorado.
- No se permitirá el consumo de pipas, chicles u otras chucherías similares que puedan ensuciar las dependencias del centro.

Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza.

- Se debe hacer un uso adecuado y correcto de las instalaciones y materiales del centro para evitar la suciedad y deterioro de las mismas.
- Se deben utilizar las papeleras y los contenedores selectivos para depositar en ellos la basura o materiales reciclables.

Acceso al centro de familiares del alumnado en horario lectivo.

- Los familiares que accedan al centro para entregar alguna pertenencia al alumnado (comida, material, etc.) deberán dejarla en Secretaría o Dirección, y no podrán acceder nunca a las clases sin el permiso de algún miembro del Equipo Directivo.
- No se permitirá el acceso a las aulas de padres, madres o tutores legales del alumnado durante el horario lectivo, salvo actividades complementarias en las que se solicite, por parte del profesorado, su participación.

Entrega de boletines de notas.

- Los tutores y tutoras de cada grupo entregarán los boletines de notas, informes individualizados y específicos correspondientes a cada evaluación y en las fechas que, para cada curso escolar, se establezcan sólo a las madres, padres o tutores legales del alumnado mediante el punto de recogida de IPASEN.

Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

En nuestro centro hay determinadas dependencias y espacios que, por sus características y dedicación, deben tener unas normas de uso para regular su utilización.

Patios de recreo y pista deportiva.

Tendrán el siguiente uso y con el siguiente orden de prioridad:

- Recreo.
Los recreos serán inclusivos, hemos ideado un sistema de rotación con diferentes juegos para que sean divertidos y dinámicos. Se adjunta información referente.

UNA APUESTA POR LA INCLUSIÓN, LA CONVIVENCIA POSITIVA, LA SOSTENIBILIDAD Y LA EDUCACIÓN TRANSFORMADORA.

RECREOS INCLUSIVOS

¿QUÉ SON?

Son espacios para la interacción del alumnado en los que se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de ajedrez, de debate, de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de lectura, de mediación, entre otros de naturaleza análoga.

¿A QUIÉN SE DIRIGEN?

Las órdenes de 30 de mayo de 2023 por las que se desarrollan los currículos de Educación Infantil, Educación Primaria y Secundaria Obligatoria en Andalucía, recogen en su artículo cuarto que los centros docentes organizarán, en el marco de su autonomía, recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado.

OBJETIVOS

- Fomentar que todo el alumnado pueda participar, relacionarse y sentirse parte del grupo.
- Reducir conflictos y situaciones de exclusión.
- Fomentar valores como empatía, cooperación y respeto.
- Mejorar la salud y bienestar del alumnado.

	DISCO DANCE	JUEGOS DE MESA	JUEGOS TRADICIONALES	DEPORTES	LIBRE: BIBLIOPATIO RINCÓN DE ARTE
LUNES	ESO	SEXTO	QUINTO	2º CICLO	1º CICLO
MARTES	SEXTO	QUINTO	2º CICLO	1º CICLO	ESO
MIÉRCOLES	QUINTO	2º CICLO	1º CICLO	ESO	SEXTO
JUEVES	2º CICLO	1º CICLO	ESO	SEXTO	QUINTO
VIERNES	1º CICLO	ESO	SEXTO	QUINTO	2º CICLO
11:30 12:00	CANCELA PEQUEÑA DERECHA	CANCELA PEQUEÑA IZQUIERDA	CANCELA GRANDE	PISTA	PASILLO INFANTIL


Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

- Clases de educación física, según el horario establecido por jefatura de estudios.
- Actividades de carácter complementario general.

Normas de uso:

- El alumnado accederá y permanecerá en el patio o pista deportiva acompañado por el profesorado encargado de la vigilancia, clase o actividad que se desarrolle.
- El alumnado de cada etapa permanecerá durante el recreo en su patio correspondiente.
- Se debe hacer un uso correcto del patio, utilizando las papeleras para depositar restos de comida o envases, evitando la suciedad y deterioro.

- No se establecerán conversaciones o intercambio de objetos con personas que estén en el exterior

Biblioteca escolar del centro.

- **Responsable y horario:**

- Será el maestro o maestra que se nombre como coordinador o coordinadora, monitora escolar o maestro de apoyo de la biblioteca quien realice los préstamos dentro del horario establecido.
- La persona responsable dispondrá como mínimo de tres sesiones semanales de las establecidas en el horario lectivo para el desempeño de sus funciones.

- **Funciones de la persona responsable:**

- Elaborar, en colaboración con jefatura de estudios, el horario de utilización para los grupos de la biblioteca escolar en horario lectivo. Habrá un horario regular, en el que asignará una sesión para cada grupo, y un horario disponible para uso ocasional.
- Programar, en colaboración con el equipo de apoyo y el ETCP, las actividades a desarrollar durante cada curso escolar.
- Mantener actualizado el registro de libros del fondo bibliográfico, para lo cual contará con la colaboración de la persona que desempeñe las funciones de monitora escolar.
- Proponer al Equipo Directivo la adquisición de libros para aumentar, mejorar y completar el fondo bibliográfico.
- Controlar el préstamo de libros tanto para aulas como alumnado.

- **Colaboradores:**

- Serán aquellos maestros y maestras que voluntariamente quieran formar parte del grupo de apoyo que, junto con el coordinador o coordinadora, programarán actividades para dinamizar el uso de la biblioteca y fomentar la lectura. Las tareas de colaboración con el coordinador o coordinadora se realizarán en horario no lectivo, teniendo en cuenta que no interfieran las asignadas para reuniones de equipos de coordinación docente.

- **Normas de uso:**

- La utilización de la biblioteca por parte de grupos de alumnas y alumnos se hará siempre bajo la supervisión y vigilancia de su maestro o maestra, o de la persona responsable designada por la Dirección del centro.
- Para cada curso escolar, la Jefatura de Estudios establecerá un horario de utilización de la biblioteca. En dicho horario habrá sesiones semanales asignadas a cada grupo y sesiones de libre disposición para grupos y actividades organizadas por el profesorado.
- El traslado de libros de lectura desde la biblioteca a las aulas se hará bajo la supervisión de la persona responsable, que llevará el registro correspondiente de salida y entrega posterior de dichos libros.
- También será competencia de la persona responsable de la biblioteca la supervisión de préstamos personales de libros al alumnado en horario de recreo y en los días habilitados para ello.

• **Actividades que se promoverán desde el Programa de Lectura y Biblioteca:**

Las actividades que proponemos en este proyecto estarán incluidas en nuestros proyectos curriculares, desarrollándose a lo largo de éste y próximos cursos, en coordinación con el resto de planes y programas del centro.

En educación infantil se hará especial énfasis en la animación a la lectura, en el descubrimiento de los libros y la biblioteca, así como en la implicación de los padres en el hábito lector.

En los primeros ciclos de primaria se buscará afianzar el hábito lector, descubrir la biblioteca como fuente de documentación y animación, así como el conocimiento de otros ámbitos de lectura y documentación. Tendrán un carácter globalizador afectando a todas las áreas.

En el tercer ciclo y ESO, además de implicar a los alumnos/as en el funcionamiento de la biblioteca escolar como voluntarios, se dará especial relevancia al uso de la misma, como fuente de documentación en todas las áreas y en la capacitación de los alumnos para la elaboración de la información en trabajos.

Además de las actividades que se extenderán a lo largo del curso habrá algunas actividades puntuales coincidentes con las actividades especiales del centro integradas en el proyecto educativo y en la PGA (jornadas solidarias, carnaval, Navidad, Constitución, Educación Vial, Educación para la salud, Día del Libro, Teatro,).

Estas actividades se reflejan en los cuadros siguientes y se pueden ver más detalladamente en los anexos finales de este proyecto.

Objetivo	Actividades	Implicados	Temporalización	Responsable
Impulsar la implicación de toda la comunidad educativa	- Reuniones con padres - Creación de bibliotecarios voluntarios - Cursos de formación y guías de lectura	Padres, profesorado, alumnado 3º ciclo Primaria y ESO	Todo el curso	Tutores, bibliotecarios, coordinadora LyB, profesorado
Organizar y mantener una biblioteca digna	- Recopilar, seleccionar e informatizar fondos con Biblioweb 2 - Adecuar el espacio físico - Actualizar y ampliar fondos - Actividades quincenales o mensuales de animación a la lectura y escritura- Uso didáctico de la biblioteca escolar- Servicio de préstamos- Visitas lúdicas para conocer secciones y servicios	Bibliotecarios, profesorado	1º trimestre: recopilación y selección 2º-3º trimestre: mantenimiento y actualización	Bibliotecarios, equipo directivo
Convertir la biblioteca en centro dinamizador	- Enseñar a encontrar y manejar los fondos	Infantil, Primaria y ESO, alumnos voluntarios	Todo el curso	Bibliotecarios, coordinadora LyB
Biblioteca como centro de	- Incorporar fondos informáticos y	Profesores, alumnos, tutores, fondos y	1º trimestre: creación de	Bibliotecarios, coordinadora,

Objetivo	Actividades	Implicados	Temporalización	Responsable
documentación y recursos	audiovisuales- Crear y revisar colección de libros y otros recursos - Suscripción a proyectos regionales y revistas de literatura infantil y juvenil- Actividades de investigación con los fondos para elaborar trabajos- Actividades para aprender a buscar y manejar los fondos - Programación de actividades en todas las áreas que impliquen el uso de los fondos de la biblioteca	bibliotecarios, coordinadora	suscripciones 2º-3º trimestre: revisión y actualización Actividades continuas durante todo el curso	tutores, equipo directivo
Integración de la biblioteca en el currículo	- Actividades puntuales con motivo de los días especiales recogidos en el Proyecto Educativo - “Para leer... leemos” y “Leo, leo... ¿por qué no en el recreo?”- Presentación de libros, guías de lectura, encuentros con autores- Maletas de libros viajeras por las aulas- Hora para leer- Libro fórum (tercer ciclo)	ESO, Primaria e Infantil	Todo el curso	Tutores y especialistas, asesorados por bibliotecarios o coordinadora
Actividades especiales y días señalados	- Historia inacabada- Periódico mural- “Juntos, pero no revueltos”- Libro viajero- Refranes- “Escribimos”- Textos de amor- “De la pregunta sale la historia”	ESO, Primaria e Infantil	Días especiales	Bibliotecarios, tutores y especialistas
Fomento de la lectura		Infantil, Primaria y ESO	Todo el curso; libro fórum 2º y 3º trimestre	Bibliotecarios, tutores, especialistas, coordinadora
Fomento de la escritura		Infantil, Primaria y ESO 2º y 3º ciclo, tercer ciclo	Todo el curso	Coordinadora, tutores, bibliotecarios

Organización de la vigilancia de los recreos y de los periodos de entrada y salida

Recreo:

- Duración: 11:30 a 12:00 horas; Infantil en espacio propio.
- Vigilancia: Tres puestos en el patio, cada uno con dos maestros/as, cubriendo todas las zonas.
- Funciones del profesorado: controlar accesos, servicios, pista polideportiva y contacto con el exterior.

Normas:

- Acceso al patio acompañado por maestro/a.
- No permanecer en clases ni acceder a edificios sin autorización.
- Prohibido arrojar objetos, chicles o jugar de forma violenta.
- No se pueden traer juguetes de casa salvo en actividades organizadas.
- Finalizado el recreo, reincorporarse puntualmente a las filas.

Suspensión del recreo:

- Por condiciones climatológicas o circunstancias especiales.
- Aviso por sirena; alumnado permanece en clase bajo vigilancia.

Colaboración del profesorado en el programa de gratuidad de libros de texto

Funciones de tutores/as:

- Entregar cheques-libro a familias y registrar recepción.
- Sellado/etiquetado de libros al inicio de curso y control de estado.
- Informar a alumnado y familias sobre normas de uso y posibles sanciones.
- Entregar libros usados y controlar incidencias.
- Recogida de libros al final de curso, revisión de deterioros y entrega de relación de pérdidas/deterioros a Secretaría.
- La Comisión designada por Consejo Escolar decide reposición o pago en casos de deterioro.

Plan de autoprotección

- Se adjunta como documento anexo al reglamento.
- Contiene medidas de seguridad y procedimientos ante emergencias.

Procedimiento para la designación de miembros del equipo de evaluación para corrección de las Pruebas de Diagnóstico.

Marco normativo:

- Pruebas de Evaluación de Diagnóstico en Andalucía (LOMLOE, Decreto 328/2010 y Instrucciones Consejería Educación 2025/2026).
- Obligatorias para 4.º de Primaria y 2.º de ESO, con carácter formativo y censal.

Pasos principales:

1. Convocatoria:

- El equipo directivo convoca al Consejo Escolar para designar el equipo de evaluación antes de la aplicación de las pruebas.

2. Composición del equipo:

- Equipo directivo.
- Representantes del Claustro.
- Otros miembros designados por el Consejo Escolar, garantizando representatividad de las etapas implicadas.

3. Propuestas y aprobación:

- El Claustro propone profesorado con experiencia en evaluación.
- El Consejo Escolar aprueba formalmente los miembros y funciones asignadas.

4. Funciones del equipo:

- Coordinación y supervisión de la corrección.
- Registro y verificación de resultados.
- Elaboración de informes para la memoria de autoevaluación y planes de mejora.

5. Supervisión:

- El equipo directivo garantiza el cumplimiento de la normativa y la confidencialidad en el tratamiento de datos.

Al finalizar el proceso se realizará un Informe de resultados de las pruebas, que alimenta la **memoria de autoevaluación del centro** y los **planes de mejora escolar**.

Aquí tienes una versión **mejorada, actualizada y más clara** del procedimiento para la designación del equipo de evaluación, incorporando la normativa vigente y un estilo resumido y profesional:

Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación

Marco normativo:

- Decreto 328/2010, de 13 de julio: establece la necesidad de que los centros públicos de educación infantil, primaria y especial realicen una **autoevaluación anual** de su funcionamiento, programas, procesos de enseñanza-aprendizaje y resultados del alumnado.
- Memoria de autoevaluación aprobada por el **Consejo Escolar**, con aportaciones del Claustro de Profesorado.

Objetivo del equipo de evaluación:

- Supervisar la elaboración de la **memoria de autoevaluación** del centro.

- Analizar logros y dificultades detectadas a partir de indicadores.
- Proponer medidas de mejora para incluir en el **Plan de Centro**.

Composición del equipo:

- Equipo directivo del centro.
- Un representante de cada sector de la comunidad educativa elegido por el Consejo Escolar (profesorado, familias, alumnado cuando proceda, personal de administración y servicios).
- Otros miembros que el Consejo Escolar considere necesarios para garantizar representatividad y conocimiento técnico.

Procedimiento de designación:

1. **Convocatoria:** el equipo directivo convoca la primera reunión del Consejo Escolar de cada curso escolar.
2. **Propuesta:** el Claustro de Profesorado y los distintos sectores del Consejo Escolar proponen miembros adecuados para la evaluación interna.
3. **Aprobación:** el Consejo Escolar aprueba formalmente la composición y funciones del equipo.
4. **Nombramiento:** los miembros del equipo de evaluación quedan oficialmente designados para todo el curso escolar.

Funciones del equipo de evaluación:

- Supervisar la recopilación y análisis de información para la memoria de autoevaluación.
- Determinar los aspectos concretos sobre los que cada sector del Consejo Escolar puede aportar.
- Elaborar informes de resultados y recomendaciones.
- Garantizar la confidencialidad y objetividad en la evaluación.

Temporalización:

- La designación se realiza **al inicio de cada curso escolar** en la primera reunión del Consejo Escolar.
- El equipo de evaluación trabaja durante **todo el curso**, culminando con la entrega de la memoria de autoevaluación al final del curso.

Resultado esperado:

- Memoria de autoevaluación completa, que servirá como base para el desarrollo del **Plan de Centro** y la mejora continua de los procesos educativos.

Normas sobre utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado

Uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos

Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

En el plan de convivencia de nuestro Proyecto Educativo se establece como conducta contraria a las normas de convivencia *el uso de móviles, aparatos electrónicos o similares*. También quedan recogidas las sanciones por este tipo de conductas o su reiteración, que daría lugar a una falta grave.

Además de lo indicado anteriormente, conviene establecer otras cuestiones al respecto:

- El alumnado no debe traer al colegio este tipo de aparatos, ya que la comunicación con las familias para cualquier información “urgente” la realizará el profesorado a través de los teléfonos del centro.
- El uso de móviles, cámaras de fotos digitales, grabadoras, etc., atenta contra los derechos de los menores y del personal del centro.
- El maestro o maestra que detecte la circunstancia de que un alumno o alumna ha traído al centro alguno de estos aparatos, se lo pedirá y entregará en jefatura de estudios o dirección. El tutor o tutora del alumno o alumna informará a la familia para que venga el padre o madre a recogerlo, independientemente de la sanción que se pudiera imponer, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.
- Cuando en alguna salida por actividad extraescolar o complementaria, que, sin ser requerido por el profesorado para el desarrollo de la misma, el alumno/a lleve teléfono móvil, o cualquier otro dispositivo, será él/ella mismo/a el responsable de dichos dispositivos, quedando el centro exento de responsabilidad ante cualquier pérdida, robo o deterioro.

Acceso seguro a Internet

- Tutor/a debe educar al alumnado sobre uso responsable de Internet y TAC:
 - Tiempos de uso, páginas permitidas, información que no dar.
- Protección:
 - Anonimato y datos personales.
 - Imagen e intimidad de los menores.
 - Riesgo de relaciones inapropiadas.
 - Riesgo de comercio electrónico y publicidad engañosa.
 - Contenidos violentos, discriminatorios o que promuevan ludopatía.
- Uso de sistemas de filtrado para bloquear contenidos inapropiados.

Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral en el Centro

Normativa de referencia:

- Orden de 16 de abril de 2008, artículos 7.4 y 9.4.
- I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Responsables:

- Responsable de PRL por curso: Coordina medidas de seguridad y seguimiento del Plan de Salud Laboral para el profesorado.
- Consejo Escolar: Supervisa y promueve acciones de prevención, formación y seguridad laboral en el centro.

Funciones del Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales:

1. Informar a la Administración educativa sobre accidentes e incidentes que afecten a profesorado, alumnado y personal de administración y servicios.
2. Comunicar riesgos relevantes presentes en el centro.

3. Colaborar en la evaluación de riesgos laborales y seguimiento de medidas preventivas.
4. Cooperar con delegados de prevención y Comité de Seguridad y Salud provincial.
5. Facilitar la comunicación entre equipo directivo y Claustro de Profesorado para la aplicación de medidas preventivas.
6. Difundir la cultura de prevención: valores, actitudes y prácticas de seguridad laboral.
7. Coordinar actividades de seguridad, salud y promoción de hábitos saludables en el centro.
8. Realizar seguimiento de acciones mediante cuestionarios de la Consejería de Educación (aplicación Séneca, junio de cada curso).
9. Otras funciones derivadas del Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL.

Funciones del Consejo Escolar en materia de PRL:

- Promover la implantación y seguimiento del Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL.
- Diagnosticar necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios y prevención de riesgos laborales.
- Proponer planes de formación para el desarrollo de dichas competencias.
- Supervisar la correcta aplicación de medidas preventivas en el centro.