



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN** *

 - + IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
 - + ELABORACIÓN Y APROBACIÓN
 - + FINALIDAD DE ESTAS NORMAS ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
 - + PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA

2. **MARCO DE REFERENCIA NORMATIVO** *

 - + GENERALES
 - + ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
 - + ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS
 - ❖ EDUCACIÓN INFANTIL
 - ❖ EDUCACIÓN PRIMARIA
 - + ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
 - + ADMISIÓN
 - + CONVIVENCIA
 - + PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
 - + SEGURIDAD EN LOS CENTROS

3. **ORGANIGRAMA DEL CENTRO** *
4. **LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** *

 - + ALUMNADO
 - ❖ DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
 - ❖ ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO
 - ❖ ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO
 - ❖ PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN 3 AÑOS DE INFANTIL
 - ❖ ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- ❖ HORARIOS
- ❖ RETRASOS EN ENTRADAS Y SALIDAS
 - * Retraso en las entradas
 - * Atención del alumnado en caso de retraso en la recogida a la hora de la salida
- ❖ JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS
- ❖ UNIFORMES
- ❖ MATERIAL ESCOLAR DEL ALUMNADO
- ❖ MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS
- ❖ ACCIDENTE O ENFERMEDAD

✚ LAS FAMILIAS*

- ❖ DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS
- ❖ COMPROMISOS EDUCATIVOS
- ❖ RECLAMACIONES DE NOTAS Y ACCESO A EXÁMENES Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES
- ❖ INFORMACIÓN A TRASLADAR A LAS FAMILIAS
 - * *General del centro.*
 - * *Procedimiento general. canal de información.*
 - * *Específica de sus hijos. responsable. procedimiento. canal de información.*
- ❖ INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE APORTAN LAS FAMILIAS.

✚ PROFESORADO*

- ❖ DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO
- ❖ FUNCIONES
- ❖ ACOGIDA DEL PROFESORADO NUEVO
- ❖ DOCUMENTACIÓN DEL DOCENTE
- ❖ ASIGNACIÓN DE CICLO/NIVELES, CURSOS Y ÁREAS
- ❖ PROFESORADO DE APOYO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- ❖ VIGILANCIA DE RECREO/GUARDIAS
- ❖ HORARIO
- ❖ FALTAS DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES
- ❖ SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISO

PERSONAL NO DOCENTE..... 23

- ❖ DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

5.ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN..... 24

ÓRGANOS UNIPERSONALES, EQUIPO DIRECTIVO

- ❖ Director/a
- ❖ Jefe/a de estudios
- ❖ Secretario/a

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- ❖ El Consejo Escolar
- ❖ El Claustro del Profesorado

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- ❖ Comisión de Coordinación Pedagógica
- ❖ Equipos de Ciclo/Nivel
- ❖ Tutores/as

OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN

ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

- * Relacionados con la dinámica del aula
- * Relacionados con la dinámica del centro
- * Asociación de madres y padres de alumnos

ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE OTROS MIEMBROS DE LACOMUNIDAD EDUCATIVA

- * Personal no docente



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

* Organismos oficiales

✚ CANALES DE COMUNICACIÓN (web, correos, tablón de anuncios,...)

❖ Internos

❖ Externos

6. RECURSOS27

✚ ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS.

❖ Normas generales de uso (profesorado, familias, alumnado, otros agentes).

❖ Normas de uso de los distintos espacios comunes.

❖ Autorización de uso de las instalaciones del centro por agentes externos al centro

❖ Procedimiento para la notificación de desperfectos y arreglo de los mismos.

✚ RECURSOS MATERIALES

❖ INVENTARIO, ADQUISICIÓN Y CONTROL

❖ RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

* Material de secretaria.

* Material didáctico.

* Libros de texto y otros materiales impresos.

* Material Tecnológico

❖ PROTECCIÓN DE DATOS

❖ SEGURIDAD EN LOS CENTROS

❖ NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

✚ RECURSOS ECONÓMICOS

❖ Ingresos y Gastos

❖ Contabilidad y Registros

❖ Presupuesto

✚ RECURSOS FUNCIONALES



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- ❖ Actividades académicas
- ❖ Horarios
- ❖ Control de horarios del personal docente y no docente.
- ❖ Control de horarios. Alumnado

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES31

✚ ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

✚ ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

8. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS31

✚ REGISTROS Y ACTAS

9. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA31

✚ PLAN DE CONVIVENCIA.

- ❖ INTRODUCCIÓN
- ❖ SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO
- ❖ OBJETIVOS GENERALES
- ❖ DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS, PADRES Y MADRES
 - * Derechos de los alumnos.
 - * Deberes básicos de los alumnos.
 - * Derechos de los padres.
 - * Deberes de los padres.

✚ NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y EN EL AULA

- ❖ Normas generales referidas a espacios comunes.
- ❖ Normas referidas a las entradas y salidas.
- ❖ Normas en el aula.
- ❖ Normas sobre cuidados de materiales y su utilización.
- ❖ Normas referidas a los recreos.
- ❖ Normas referidas a actividades realizadas fuera del centro.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

❖ Normas para la excursión.

✚ PAUTAS DE ACTUACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

✚ PLAN DE ACTUACIÓN

✚ PROTOCOLOS

✚ DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO42**

✚ MODIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

11. DISPOSICIÓN FINAL DE APROBACIÓN 43

1.- INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

✚ *IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO*

La denominación de nuestro Centro es Colegio Público de Educación Infantil y Primaria "CEIP VELÁZQUEZ", con Código de Centro: 52000026 y con sede en la Calle Músico Granados número 13 de Melilla, y un Centro de Infantil en Calle Alcalde Antonio Díez Martín sin número de Melilla. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento será aplicable a la Comunidad Educativa del CEIP “Velázquez”, y también a las personas que no perteneciendo al Centro estuvieran haciendouso de los servicios e instalaciones del mismo.

✚ *ELABORACIÓN Y APROBACIÓN*

El reglamento de organización y funcionamiento se ha revisado durante este curso escolar. En su elaboración han participado los distintos sectores de la comunidad educativa revisando la propuesta presentada por el Equipo Directivo fue aprobado por el Consejo Escolar de este colegio con la fecha que viene reflejado en la diligencia última de este documento.

✚ *FINALIDAD DE DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO*

En el reglamento de organización y funcionamiento se recoge la estructura y organización del Centro, así como su régimen de funcionamiento y normas de convivencia. Se regulan las normas que facilitan la convivencia de la Comunidad Educativa y se favorece el conocimiento de las funciones, competencias, derechos y deberes de cada uno de los miembros de dicha Comunidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

✚ PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA

En nuestras señas de identidad, dentro del Proyecto Educativo de Centro, del que este documento es un anexo, se contempla como misión de este colegio fomentar en el alumnado la adquisición de hábitos de convivencia, de respeto mutuo y de participación responsable en las distintas instituciones sociales y culturales. La educación en valores, la igualdad entre hombre y mujeres, la igualdad de trato y no discriminación, la prevención de la violencia contra niñas y mujeres, acoso y ciberacoso... en definitiva fomentar una cultura de paz y derechos humanos.

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar constituye, pues, una fuente constante de preocupación que cada día adquiere mayor relevancia. Los actos que atenten contra la convivencia y en especial los de acoso e intimidación entre alumnos, por sus repercusiones y la injusticia que suponen desde el punto de vista de la privación de los derechos individuales y de la dignidad de las personas, aconsejan poner en marcha medidas de carácter preventivo, de identificación y de intervención en todos centros docentes.

El clima escolar o de aula debe ser abierto, participativo, de respeto y colaborativo, que posibilite la formación integral del alumno, no solo en lo académico, sino también en lo emocional y social, con mayores oportunidades para la convivencia y que favorece un buen proceso de enseñanza- aprendizaje. Para lograr mejorar la convivencia, a lo largo del curso se realizan actividades preventivas, informativas, formativas, de concienciación, etc. que se recogen en la Programación General Anual y en el Plan de Convivencia del Centro.

2.- MARCO DE REFERENCIA NORMATIVO

✚ GENERALES

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE),
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (LOE)
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.
- Carta Universal de Derechos Humanos.
- Derechos del Niño.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Orden EDU/1965/2010, de 14 de julio, por la que se regulan los requisitos que han de cumplir los centros que imparten el primer ciclo de la Educación Infantil y diferentes aspectos relacionados con la admisión de alumnos/as, la participación, la organización y el funcionamiento de dichos centros en las ciudades de Ceuta y Melilla.



ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

EDUCACIÓN INFANTIL

- RD 95/2022 de 1 de febrero sobre el currículum de Infantil.
- Orden EFP/ 608/2022 por la que se establece el Currículum y se regula la ordenación de la Educación Infantil.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- R.D. 157/2022 de 1 de marzo sobre el currículum de Primaria.
- Orden EFP/678/2022 de 15 de julio por la que se establece el currículum de Primaria y se regula la ordenación de la Educación Primaria.
- Orden EFP/279/2022 de 4 de abril por lo que se regula la Evaluación y la Promoción en Primaria.



ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Orden EDU/849/2010, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla modificada por la Orden ECD/563/2016, de 18 de abril.

- Resolución de 20 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se crean, regulan y ordenan la Aulas Abiertas Especializadas para el alumnado de altas capacidades intelectuales en centros de educación primaria sostenidos con fondos públicos de las ciudades de Ceuta y Melilla.

ADMISIÓN

- El Real Decreto 1635/2009, de 30 de octubre, regula la admisión de los alumnos en centros públicos y privados concertados, los requisitos que han de cumplir los centros que impartan el primer ciclo de Educación Infantil y la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación .
- La Orden ECD/724/2015, de 22 de abril, regula el procedimiento para la admisión de alumnos en centros públicos y privados concertados que imparten el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en las ciudades de Ceuta y Melilla, modificada por Orden ECD/144/2018, de 19 de febrero.
- Resolución de 2 de febrero de 2023, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regula el proceso de admisión de alumnos y alumnas en centros docentes públicos y privados concertados que imparten el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria y bachillerato, en las Ciudades de Ceuta y Melilla para el curso 2023/2024.

CONVIVENCIA

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SEGURIDAD EN LOS CENTROS

- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre ejercicios de evacuación en Centros Docentes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

3. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

ÓRGANOS DE GOBIERNO						
ÓRGANOS UNIPERSONALES				ÓRGANOS COLEGIADOS		
JEFA DE ESTUDIOS	DIRECTORA	SECRETARIA		CLAUSTRO	CONSEJO ESCOLAR	
<i>Gestión curricular y educativa. Propuesta pedagógica.</i>	<i>Gestión económica y de recursos. Proyecto de Gestión. Presupuesto. Cuentas de Gestión. Inventario</i>			<i>Proyecto curricular</i>	<i>Proyecto educativo de Centro. Normas de Organización y Funcionamiento. Reglamento de Organización y funcionamiento</i>	
PERSONAL NO DOCENTE	PERSONAL DOCENTE			COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	MAESTROS	PERSONAL DE ADMON. Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • CONSERJES • ADMINISTRACIÓN • LIMPIEZA • TÉCNICOS • FISIOTERAPEUTA • CUIDADORES • OTRO PERSONAL 	COORDINADORES	EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		EQUIPOS DE CICLO <i>Programaciones Didácticas</i>		FAMILIAS
	TUTORES	ORIENTADORA	PTSC	EQUIPOS DE NIVEL <i>Programaciones didácticas</i>		PADRES AMPA
	ESPECIALISTAS	PT	AL	EQUIPO DOCENTE <i>Unidades didácticas Adaptaciones curriculares</i>		

4. LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ALUMNADO

❖ DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Recogidos en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, y en Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación, que modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

❖ ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

Para la admisión y matriculación de alumnado, el Colegio se regirá por la normativa vigente anteriormente expuesta, así como por las directrices que acuerden las respectivas Comisiones de Escolarización.

Todas las normas, plazos, calendarios y resoluciones se harán públicas en los tablones de anuncios del Centro y página web, se atenderá cualquier consulta al respecto.

- Los padres/madres/tutores legales del alumno, en el momento de matriculación, firmarán el conocimiento de las normas del colegio en cuanto a horario, uniforme, etc. comprometiéndose a su cumplimiento.
- Los padres/madres/tutores legales otorgarán permiso para salida de los alumnos en las actividades complementarias del centro. En caso de no otorgarlo se responsabilizarán de recoger y custodiar a su hijo/a durante el tiempo que dure esta actividad.
- Los padres/madres/tutores legales otorgarán permiso para uso de imágenes del alumnos, siempre con uso exclusivo educativo, al formalizar la matrícula.
- El colegio mantendrá, además de la página web del centro, todos los tutores y especialistas disponen de correo electrónico para que puedan establecer contacto y un canal de “telegram” para comunicación con los padres, que será muy útil para mantenerse al corriente de cualquier noticia relativa a su hijo, clase, o del propio centro.

❖ ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LOS GRUPOS

La adscripción del alumnado se realizará:

- Por su edad para la asignación de curso, salvo que las circunstancias de un alumno así lo requiera.
- Grupos con el mismo número de alumnos atendiendo al sexo, necesidades educativas especiales y situación económica.
- Distribución equilibrada, según criterios pedagógicos, para la asignación de grupo.
- Las incompatibilidades manifiestas: tanto entre alumnos, como de alumno con profesor, serán resueltas por el Equipo Directivo una vez oídas las partes involucradas y el Equipo de Orientación, en aras a mejorar la labor tutorial del profesorado con la familia.
- Las nuevas incorporaciones de alumnos serán distribuidas por el Equipo Directivo atendiendo al número de alumnos de cada clase y las orientaciones del Equipo de Orientación.
- En el caso de que dos hermanos estén escolarizados en el mismo curso, se mantendrá una reunión con los padres y la orientadora del centro para consensuar que es lo mejor para los hermanos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- Para la realización de talleres o actividades específicas, se podrán realizar reagrupamientos flexibles en un mismo nivel o ciclo/nivel.
- Salvo que las circunstancias lo requirieran, los alumnos permanecerán en su grupo hasta finalizar primaria. Actualmente, a partir del nivel de 3º de Educación Primaria, tenemos una línea más y por este motivo tras la evaluación final de los alumnos de 2º de E.P., se realizará una nueva reagrupación. Los criterios que rigen la creación de este nuevo grupo, grupo D, se basan en el aprovechamiento de los recursos disponibles para ofrecer a los alumnos que presentan dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en aras de mejores resultados. Por ello, este grupo se crea con aquel que no han logrado alcanzar los objetivos marcados y se encuentran descolgados de su grupo de referencia. Necesitan un apoyo más individualizado y una atención continua. El grupo D es más reducido que los otros tres del mismo nivel (A, B y C). Se intenta que no sobrepase los 12 alumnos.

Los padres/madres/tutores legales del alumno tendrán derecho a elegir religión, entre las opciones existentes en el centro, o no religión para sus hijos. Esta decisión será realizada en el momento de su matriculación en el centro (Infantil 3 años, o en cualquier otro curso cuando se traslade desde otro centro y realice su ingreso en el CEIP “Velázquez”), no pudiendo cambiar su elección, debido a que afectaría directamente la organización del centro.

❖ PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN 3 AÑOS DE INFANTIL

El período de adaptación es el proceso llevado a cabo al inicio del curso escolar, por el cual el niño va asimilando la separación familiar y va aceptando y conociendo el funcionamiento de una nueva institución: la escuela, donde se desarrollan una serie de rutinas, tareas y actividades diferenciadas, así como el establecimiento de nuevas relaciones.

Se realizará una reunión con los padres/madres/tutores legales con el Equipo Directivo, el Equipo Educativo y el Equipo de Orientación antes de la entrada de estos alumnos de tres años, con el fin de informar y organizar el periodo de entrada de los alumnos.

El período de adaptación, debe realizarse a lo largo del mes de septiembre y prepararles para la jornada ordinaria que comienza en octubre. La entrada será de manera escalonada,

pequeños grupos de alumnos (entre cinco y seis) durante un período corto de tiempo (hora y media). Estas dos variantes irán aumentando de la siguiente manera:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

1ª SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PRIMER TURNO 9:30 a 11:00h	GRUPO A	GRUPO C	GRUPO A y B	GRUPO A y C	GRUPO A y D
SEGUNDO TURNO 11:30 a 12:45h	GRUPO B	GRUPO D	GRUPO C y D	GRUPO B y D	GRUPO C y B
2ª SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:30 a 12:00h	Se incorporan todos los alumnos/as				
3ª SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
C 9:00 a 13:00h	Se incorporan todos los alumnos/as durante la jornada completa				

GIDA DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

Siempre que un alumno nuevo se incorpore al colegio, los padres mantendrán una reunión en la que estarán presente el/la jefe de estudios.

La tutor/a se encargará de introducir al alumno/a al equipo docente y a los alumnos de su clase.

Será el encargado de llevar el nuevo a alumno y presentarlo a los demás alumnos y que pueda conocerlos: aprender sus nombres, conocer sus motivaciones, fomentar las relaciones y la interacción entre ellos, conocer sus temores respecto a la clase y estimular la autoestima y el respeto con sus compañeros y profesores.

La tutor/a podrá asignar a otro alumno para que en las primeras semanas acompañe al alumno en las actividades de clase y el recreo.

Equipo Directivo (Jefa de Estudios y Secretaria)

- Llevan a cabo la matriculación para lo que se debe recabar información: datos personales y académicos del alumno/a, situación familiar. Se utilizará información ofrecida por la familia u otros estamentos (Seguridad Social, IMSERSO, Consejería de Bienestar Social, **Consejería** de Distritos, Juventud, Participación ciudadana, fundamentalmente.
- Ofrecer la información a las familias sobre el Proyecto Educativo, programas implantados en el centro, uniforme, actividades complementarias y extraescolares, página web, autorización para salidas, uso de imágenes etc. Haciendo especial hincapié en las normas de convivencia del colegio. Se entrega a las familias el documento “Normas de Funcionamiento en el CEIP “Velázquez” durante el presente curso escolar (diferenciado para Infantil y Primaria) que deben firmar y comprometerse las familias.

Equipo Directivo y equipo de orientación:

- Asignación de grupo que mayor favorezca su incorporación atendiendo a las circunstancias del alumno y del centro.

Profesor Tutor/a:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- Reunión con la familia para la información de horarios, libros de texto, material escolar e información académica y curricular necesaria.
- Compartir información sobre el alumnado recién llegado con su equipo docente: acogida y atención educativa, trabajo coordinado de área lingüística y otras áreas, necesidades de apoyo, reflexión sobre expectativas previas (para aclarar malentendidos, prejuicios, etc.).
- Compartir información con el equipo no docente, si hiciera falta: Necesidades de accesibilidad, flexibilización de horarios si hiciese falta los primeros días...
- Preparar la acogida en el centro escolar y en el aula. Es importante suscitar el interés de sus iguales a través de actividades de acogida, nombrar un “alumno/a o grupo embajador” (“Amigo nuevo”), enseñarle los espacios del centro, prever seguimiento de actividades, preparar material complementario con información sobre el centro escolar, el entorno y demás.
- Realizar evaluación inicial.

❖ HORARIOS

El horario general del centro es de 9 a 14h. El de obligada permanencia para los maestros es de lunes a viernes, de 14 a 15h.

HORAS DE OBLIGADA PERMANENCIA

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
TUTORIAS Y ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	REUNION DE LA C.C.P./ REUNIÓN DE NIVEL/ ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD/ ESPECIALISTAS	REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS DOCENTES/ FORMACIÓN	REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES/ FORMACIÓN	CLAUSTRO/ CONSEJO ESCOLAR/ COMISIONES

TUTORÍAS

La atención a padres, salvo casos excepcionales se llevan a cabo mediante previa cita. Pero la norma general, es dando respuesta a través de Correo Electrónico, dentro del horario de mañana en las sesiones marcadas para ello (Lunes de 14 a 15h) a las dudas y consultas de las familias. No se descartan otras vías de comunicación (teléfono, circulares, página WEB, Telegram...)

❖ RETRASOS EN ENTRADAS Y SALIDAS

El horario del Centro será de 9 horas a 14 h. Se ruega la máxima puntualidad a las 9 horas, pues una vez realizada la entrada de los alumnos, se cerrarán las puertas, no pudiendo acceder a partir de esa hora ningún alumno al centro, salvo que venga con justificante médico. Los alumnos a la entrada deberán ir directamente al lugar indicado para la formación de filas y a la salida no pueden permanecer en el patio.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

La entrada de los alumnos se hace dividida en dos grupos. Los de 1º a 3º entran por la puerta lateral colindante con el IMSERSO y los de 4º a 5º por la puerta lateral que colinda con la Asociación ASPANIES. Se prohíbe terminantemente la entrada de padres al interior del recinto escolar (incluidos los patios) cuando entren y salgan los alumnos, debiendo acompañarlos y esperarlos en las puertas laterales. Los alumnos de 2º y 3º de Primaria saldrán por su puerta de entrada. Los alumnos de 1º, 4º, 5º y 6º de Primaria por la puerta que colinda con la Asociación ASPANIES. Los más pequeños, alumnos de 1º, esperarán en el interior del patio, junto a la reja y a su tutor a que alguno de sus padres lo recoja.

Los días de lluvia todos los alumnos entrarán y saldrán por la puerta que da a la pista cubierta y la puerta se abrirá antes si hay alumnos esperando para la entrada (a las 8,30h.) por los que los tutores deben incorporarse al centro esos días con antelación y así los alumnos de 4º, 5º y 6º podrán ir subiendo a sus aulas donde les esperará su tutor. Los alumnos de 1º, 2º y 3º formarán como de costumbre en el patio cubierto y a las 9,00 h. comenzarán la subida a clase.

Si existiese alguna circunstancia excepcional que impidiese la recogida del alumno tendrá que comunicarlo urgentemente y con antelación suficiente al teléfono 952674502.

Los alumnos de 1º y de 2º permanecerán junto a la verja en un lugar marcado para cada grupo esperando la llegada de su progenitor y saldrán en cuanto llegue el mismo.

* Retraso en las entradas

La hora de entrada al centro (9:00) y salida (14:00) deben ser respetadas. No podrá entrar ningún alumno que no presente una justificación fundamentada para ello. En casos excepcionales los padres podrán entrar a hablar con Jefatura de Estudios para justificar el retraso, quien decidirá sobre su reincidencia.

En Educación Infantil, se permitirá entrar hasta 9:15h y salir a las 13:45h., ya que muchas familias tienen hijos en las dos etapas educativas y al encontrarse en edificios diferentes, se les facilita la entrada y salida, dada la distancia a la que se encuentran los dos edificios.

En caso de retraso por motivos justificados (visita médica, accidente, etc.) el padre/la madre acompañará a su hijo/a al centro. Si estos retrasos no se pueden justificar, los padres entrarán a la secretaría para informar del motivo del mismo en conserjería o secretaría. Las faltas reiteradas de puntualidad en la entrada serán comunicadas a la comisión de absentismo y al trabajador social.

* Atención del alumnado en caso de retraso en la recogida a la hora de la salida

Los padres informarán a los tutores de las personas autorizadas para recoger a sus hijos (alumnos de Infantil, 1º y 2º de Primaria). En caso de padres separados estos podrán autorizar la recogida de sus hijos a otra persona cuando le corresponda por derecho esta.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

En caso de retraso en la recogida de un alumno, los padres deben avisar al centro, en cuanto tengan conocimiento de ello.

Si un alumno no es recogido a la hora señalada, y no se tiene constancia del motivo de la incidencia, el tutor será responsable de llamar desde Secretaría a los padres con el fin de conocer el motivo de esta. Si ningún progenitor es localizado en los teléfonos existentes en la base de datos de nuestro colegio, se avisará a la policía municipal para que proceda a su localización. El alumno quedará custodiado en el centro hasta su cesión a los padres o a la policía en su caso.

En caso de reincidencia se pondrá en conocimiento de la PTSC del centro para que comience las actuaciones que estime pertinente. La falta reiterada de puntualidad de los padres a la hora de recoger a los alumnos será sancionada de acuerdo a las normas de convivencia del centro.

❖ JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

La asistencia a clase es obligatoria. La reiteración de faltas no justificadas pondrá en marcha el programa de absentismo escolar con la participación de la PTSC.

Las ausencias de un alumno siempre deben de ser justificadas a su tutor, ya sea aportando el parte médico correspondiente o justificación oficial pertinente (entregada a los padres en la primera reunión general del curso). De no tenerlas existe en la página web de nuestro colegio un documento “Justificación de faltas de asistencia de alumnos al centro”, que deberá ser rellenado y entregado al tutor correspondiente.

En caso de tener que recoger al alumno / a la alumna en el horario escolar enviará una nota a la profesora para su conocimiento y pasará a recoger al alumno que lo esperará a la hora indicada en conserjería o se le avisará cuando llegue al centro su familiar. Si la hora coincide con el recreo deberá recogerlo antes de empezar éste o al finalizar el mismo

Si el alumno contara con más de 5 faltas no justificadas en un mes, el tutor deberá de ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios (Parte mensual de absentismo) que junto con la PTSC del centro procederán a iniciar el protocolo de absentismo para ese alumno.

❖ UNIFORMES

Es obligatorio el uso de los uniformes en el Centro. Entendiéndose uniforme como las prendas que forman tanto el uniforme de vestir: falda azul marino, pantalón azul marino o vaquero, polo blanco y jersey o chaqueta rojo y calzado azul marino o negro. Como las prendas del uniforme de Educación Física, chándal del centro, pantalón azul o pantalón corto azul marino, sudadera de cremallera roja y camisetas de deporte blanca, el calzado será el apropiado para llevar a cabo las actividades del área, es decir zapatilla deportiva



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

flexible, cómoda y que transpire. Asimismo en la etapa de Educación Infantil se utiliza también el chándal del colegio como uniforme. Se recomienda que las prendas vayan marcadas con el nombre de los alumnos para que en el caso de posibles pérdidas sean más fácilmente reconocidas.

Se recuerda que tras su aprobación en Consejo Escolar es obligatoria la **uniformidad**, incluida la de Educación Física. Dicha uniformidad **entrará en vigor el 2 de octubre y durará hasta final del curso escolar**.

❖ MATERIAL ESCOLAR DEL ALUMNADO

El alumnado tiene el deber de cuidar el material del centro, sus instalaciones y los libros del programa de reposición de la Ciudad Autónoma en el que participa este colegio. En caso de desperfectos producidos por mal uso o vandalismo, los padres de los alumnos responsables tendrán que abonar los desperfectos causados por sus hijos, y en caso de libros o material escolar reponerlos.

Queda terminantemente prohibido en nuestro centro el uso de teléfonos móviles, reproductores de música (MP3 - MP4 – IPOD) y máquinas de juegos (PSP, DS, etc.). El centro no se hace responsable de la pérdida o desaparición de dichos aparatos.

Los alumnos están obligados a traer el material necesario para el desarrollo de sus clases, así como todos los libros que no entren en el programa de reposición.

Si algún padre no tuviera poder adquisitivo para adquirir dichos libros y material y no hayan sido beneficiados con la ayuda para adquisición de libros y material didáctico del Ministerio de Educación y Formación Profesional, lo pondrá en conocimiento del centro a través del tutor o tutora de su hijo/hija. El centro, a través del trabajo realizado por la PTSC, verá si el alumno en cuestión puede beneficiarse de otras ayudas o a través del banco de material que exista en el centro. En caso de no conseguirlo los padres serán en última instancia los responsables de su adquisición.

❖ MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS

Los alumnos vendrán limpios y aseados al colegio. Es responsabilidad de la familia

En caso que un alumno se encuentre enfermo, sea leve o grave, no asistirá al colegio. Hacemos especial mención a la pediculosis, los padres deberán llevar una revisión y cuidado constante de sus hijos. Si a lo largo del curso surgiese este problema con algún alumno, se le comunicaría a los padres para que actuaran sobre el problema y también, guardando la intimidad del alumno afectado directamente, a los demás compañeros también se les hace llegar una comunicación a los padres para que realicen un examen detallado de las cabezas de sus hijos para descartar la infección por pediculosis y si la hallaran, actuar en consecuencia. Hasta la desaparición total no podrán acudir a clase.

Los alumnos cumplirán en todo momento las medidas higiénico-sanitarias propuestas



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

por sanidad para los centros educativos.

En caso que un alumno reincidentemente viniera sucio y descuidado al colegio, se pondrá en conocimiento de la PTSC del centro para que comience las actuaciones que estime pertinente.

❖ ACCIDENTE O ENFERMEDAD

En caso que un alumno se encontrará mal en el periodo escolar, si disponemos de personal cualificado de los planes de empleo (auxiliar de enfermería o enfermera), atenderá al alumno y si es necesario avisar a los padres, avisará a secretaría que se pondría directamente en contacto con la familia para que viniesen a recoger al alumno.

En caso de accidente escolar, al igual que en el caso anterior, si en el centro se dispone de personal cualificado, actuaría en primer lugar y se pone en contacto con jefatura de estudios quien valorará si se llamará a una ambulancia según la gravedad, y siempre se llamaría inmediatamente a los padres para comunicarles el accidente y por si ellos quieren ser los que lleven directamente a su hijo al hospital.

✚ LAS FAMILIAS

❖ DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Los “DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS” vienen recogidos en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación, que modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Las Administraciones educativas garantizarán la participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros.

La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través de su Consejo Escolar, cuya participación viene regulada en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, artículo 127.

Las familias tienen la libertad de afiliarse a las Asociaciones de Madres y Padres. Nuestro colegio se compromete a ofrecer un espacio adecuado para el desarrollo de sus actividades con carácter permanente si el AMPA lo reclama y necesita. El Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.

Es importante que en su apartado f) se indica que a los padres les corresponde “Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado”.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

❖ COMPROMISOS EDUCATIVOS

- Respetar y cumplir los horarios del Centro.
- Comunicar y justificar las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos e hijas.
- Colaborar con el Centro en la tarea educativa de sus hijos e hijas e interesarse por su rendimiento escolar.
- Respetar el material y las instalaciones del Centro.
- Inculcar en sus hijos actitudes de respeto, tolerancia, sinceridad, etc.
- Asistir a las reuniones que sean convocadas por profesorado o Dirección del Centro. Para las entrevistas con el tutor, deberán ajustarse a los días y horas previamente determinados; en casos especiales, deberán avisar con suficiente antelación, sobre todo si a la entrevista asistiera alguno de los especialistas.
- Informar al tutor/a sobre todas aquellas cuestiones que afecten al proceso educativo del alumno/a: salud, problemas afectivos, etc. Si un alumno no va a asistir a clase, bien por enfermedad u otro motivo, los padres lo comunicarán al Centro.
- Si un alumno debe abandonar el recinto en horario lectivo, será recogido por uno de los padres comunicándose al tutor o profesor correspondiente o, en su caso, comunicarán por escrito la identidad de la persona que recogerá a su hijo. Si no hay comunicación en este sentido, los alumnos no podrán abandonar el Centro.
- Conocer los informes, notas, circulares y cuantos comunicados oficiales envíe el Centro.
- Mantenerse localizables durante las horas lectivas para casos de emergencia y personarse en el Centro si fuera preciso. Los padres deberán comunicar en Secretaría cualquier variación de domicilio o número de teléfono actualizado, para poder ser avisados en caso de necesidad.
- Proporcionar a sus hijos todo el material didáctico, libros de texto, etc.,... necesario para el desarrollo de las actividades escolares. En caso de no poder hacer frente a las demandas del Centro, lo pondrán en conocimiento de los tutores y, en su caso, de la Dirección del Centro.
- Los padres se abstendrán de pasar al interior del edificio a las horas de entrada de los alumnos, siguiendo las indicaciones marcadas por el Centro.
- Es de gran importancia que los padres respondan a las llamadas o requerimientos del Centro, bien sean de la Dirección, de los tutores, de los profesores o de otras personas. Hacer caso omiso implica desatención a los hijos y al resto de la Comunidad Educativa.
- Es deber inexcusable de los padres velar por la asistencia continua y puntual de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

sus hijos a las clases.

- En el caso de los alumnos más pequeños, los padres deben estar presentes para recibir a sus hijos a la salida. Transcurridos 30 minutos sin que los padres hayan hecho acto de presencia, los niños podrán ser entregados a la custodia de los Agentes Tutores de la Policía Local.
- En caso que un alumno sea recogido por otra persona, la familia tendrá que avisarlo al tutor.
- Los alumnos que acudan y se marchen solos del centro, deberán tenerlo debidamente autorizado por los padres.

❖ RECLAMACIONES DE NOTAS Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES ACCESO A EXÁMENES Y

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Los padres tienen derecho a ver todos los documentos de sus hijos, en ningún momento podrá salir del centro dicha documentación.

OBJETO DE LA RECLAMACIÓN: únicamente se admiten reclamaciones contra calificaciones finales y las decisiones de no promoción o titulación, no son impugnables las notas de pruebas escritas parciales realizadas a lo largo de un trimestre.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN: Los padres presentarán reclamación escrita en el centro y el tutor debe emitir un informe motivado. Si la familia sigue en desacuerdo, la Jefatura de Estudios junto con la Dirección del centro emitirá su decisión.

❖ INFORMACIÓN A TRASLADAR A LAS FAMILIAS

En el momento que es matriculado el alumno se entrega a los padres un documento con las normas del centro que es firmado junto al impreso de matriculación. Toda la información se encuentra publicada en su página web: <http://ceipvelazquez.educacion.es>. Además tenemos canal de Telegram para cada grupo (tanto en infantil como en primaria) para las notificaciones importantes en relación a su grupo clase y también del colegio.

❖ INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE APORTAN LAS FAMILIAS.

Cuando un alumno es matriculado en el centro, sus padres tienen la obligación de rellenar y firmar el impreso de matrícula. Actualmente y desde hace ya dos cursos, las solicitudes de admisión se realizan a través de sede electrónica y aportan la documentación requerida (documentación identificativa del alumno, padre y madre;



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

libro de familia, certificado de empadronamiento, título de familia numerosa, etc.) Esta información tiene que ser verídica y actualizada. En el momento que exista cualquier cambio de la información aportada, ya sea cambios de documentos de identificación, cambios de domicilios, teléfonos etc. Los padres tienen la obligación de comunicarlo a la secretaría del centro mediante el correo electrónico o a través de cita presencial en secretaría. Además, al inicio de curso todos los tutores en la reunión inicial con las familias recaban los cambios producidos en estos datos tan importantes y así se mantienen actualizados a comienzo de cada curso escolar. Toda la documentación entregada en este colegio será reservada y custodiada por el secretario del centro.

✚ PROFESORADO

❖ DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley.

DERECHOS DEL PROFESORADO

- A ser respetados, como personas y como profesionales, por el resto de la Comunidad Educativa y ser reconocidos como Autoridad Pública, lo que implica que tanto Equipo Directivo como profesores gozarán de presunción de veracidad en sus informes y declaraciones.
- A ser respetada su dignidad y libertad en el ejercicio de su función docente.
- A participar en cuantas actividades de formación se realicen en el Centro.
- A que se respete su horario laboral, compensando, si fuera necesario, las horas dedicadas a reuniones oficiales fuera de este horario.
- A recibir un trato justo y equilibrado por parte de los órganos de gobierno para evitar desigualdades entre los miembros del Claustro.
- A convivir en un Centro tolerante, solidario y democrático.
- A tener accesible la información actualizada que recoge los derechos laborales, sindicales, legislación, etc.
- A recibir información por parte de equipos psicopedagógicos sobre el alumnado con necesidades educativas especiales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- A que se arbitren las medidas necesarias para dejar atendida una clase mientras se presta asistencia a niños/as que lo requieran.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro de acuerdo a lo establecido por la ley.
- A reunirse dentro del Centro siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- A convocar reuniones informativas para el profesorado.
- A proponer la introducción de puntos en el orden del día de los Claustros.
- A participar en la organización y realización de actividades complementarias, de acuerdo con la Programación General Anual.
- A ser atendido en la medida de las posibilidades económicas del Centro en aquellas necesidades de medios y material que persigan una mejor calidad de la enseñanza y que no existan ya en el Centro o se pueda acceder a ellas por medio de las TIC.
- A desarrollar su trabajo en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A elegir y/o ser elegido como representante del profesorado en el Consejo Escolar.
- A elegir y/o ser elegido como representante del profesorado en la Comisión de Selección del Director.
- La Administración Educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección de los profesores así como asistencia jurídica.

DEBERES DEL PROFESORADO:

- Cumplir con las funciones establecidas por Ley bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- Conocer y participar en los proyectos generales del Centro, los procedimientos y planes de actuación recogidos en éste y otros documentos.
- Formar parte activa de equipos de trabajo, comisiones, seminarios, etc.
- Realizar la función tutorial: contribuir a la formación integral y armónica de la personalidad del alumnado, guiándole en aspectos generales, tales como aseo, salud, valores, etc. y en las ocasiones puntuales que lo requieran.
- Realizar la programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que se les encomiende de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, Propuesta Pedagógica



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

de Educación Infantil y las Concreciones Curriculares de Educación Primaria.

- Participar en las actividades generales del Centro, docentes y no docentes (claustro, reuniones de ciclo/nivel, de comisiones, de familias, etc.,)
- Cumplir su horario laboral, asistiendo puntualmente a todas las actividades.
- Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- Orientar educativa y académicamente a los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados, adaptando, si es preciso, la programación a las condiciones particulares de su alumnado.
- Participar activamente en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza y en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- Elaborar, en coordinación con el resto del profesorado, la promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- Informar periódicamente a los padres y madres del alumnado sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- Informar al alumnado sobre sus derechos y deberes hacia el Centro, así como de las normas incluidas en el Plan de convivencia del Centro, aplicando las correcciones y sanciones correspondientes a los alumnos que incumplan las normas de convivencia, según la normativa vigente.
- Coordinar las actividades de gestión y de dirección docentes, que les sean encomendadas.
- Proceder, en caso de accidente o indisposición de un alumno, de la siguiente manera: dar aviso en secretaría para que se pongan en contacto con la familia y puedan hacerse cargo del alumno en cuestión. En caso de que ningún progenitor fuera localizado, de ser necesario, se llamaría a la ambulancia o a la Policía Local emergencias.
- A la hora de salida de clase, el profesor que en ese momento imparta la materia cuidará de la salida ordenada de los niños, acompañándoles durante el trayecto. Los profesores cuidarán del orden en la bajada de los alumnos.
- No se permitirán, con carácter general, en Educación Primaria, las salidas al servicio. Siendo más permisivos en el primer curso de primaria y haciendo que los



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

alumnos vayan entendiendo que se hacen mayores y no podemos interrumpir la clase, a menos que sea totalmente necesario. Únicamente se autorizarán en casos determinados, si las familias aportan información médica concreta del alumno y/o bajo criterio del profesor que lo autoriza, evitando las interrupciones de la clase.

- Los profesores no autorizarán la entrada de alumnos en clase si ellos no están presentes. Si algún niño, por la circunstancia que concurra, debe quedarse en clase, sobre todo a la hora del recreo, el profesor deberá acompañarlo continuamente.
- En ocasiones en que no se salga al recreo por lluvia, temperatura baja, etc. los profesores se coordinarán, para que en ningún momento queden alumnos desatendidos. En Educación Infantil colaborarán los profesores especialista y de apoyo.
- Los profesores que pasen a otras clases en el ejercicio de su tarea, procurarán una rigurosa puntualidad, evitando demoras innecesarias y desorden en las aulas.

❖ FUNCIONES

- Funciones del Profesorado: Establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y modificadas por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre LOMLOE.
- Funciones de la Orientadora y PTSC: Orden /849/2010, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla.

❖ ACOGIDA DEL PROFESORADO NUEVO

- Presentación ante el Director/a del centro, que será el encargado de facilitar los documentos vertebradores del centro, la documentación y sus instalaciones.
- Cumplimentar la documentación en la secretaría del centro.
- Presentación ante Jefatura de estudios que será la encargada de la asignación al puesto de trabajo, equipo de nivel, ciclo, explicación de horarios, turnos de recreo, normativa del centro y su funcionamiento, documentos de evaluación etc.

❖ DOCUMENTACIÓN DEL DOCENTE

El docente en su incorporación al centro acreditará su documentación en la secretaría del centro. Y tras la reunión con la Jefa de Estudios, conocerá los canales de información, así como los documentos necesarios a lo largo del curso. El Coordinador de Competencia Digital del centro podrá ayudarle en cualquier tema relacionado con los canales de información interna y externa, así como con la administración, etc.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

❖ ASIGNACIÓN DE CICLO/NIVELES, CURSOS Y ÁREAS

La asignación del profesorado a los distintos niveles y grupos se realizará en el primer Claustro de septiembre y se tendrá en cuenta:

- La continuación del mismo tutor/a durante un ciclo completo con su grupo.
- Orden de elección: Funcionarios de carrera según antigüedad en el Centro, Funcionarios de carrera en expectativa de destino, Funcionarios de Carrera en prácticas, Funcionarios interinos por orden de puntuación.

En los primeros Claustros de comienzo del curso se asignarán las tareas necesarias para el buen funcionamiento del Centro al profesorado que tenga horario disponible.

- Los maestros elegirán curso, de acuerdo a los criterios marcados anteriormente.
- Coordinación de Ciclo/nivel, Proyectos y Departamentos o instalaciones generales.
- Sustituciones por ausencia de algún profesor/a del Centro.
- Apoyo a alumnado, preferentemente del mismo ciclo/nivel, con dificultades puntuales en determinados aprendizajes en las áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés.
- Desdobles, grupos de nivel y agrupamientos flexibles en Lengua, Matemáticas, idioma, talleres, etc.
- Trabajo de las comisiones a las que se esté adscrito (comisión de absentismo, comisión de convivencia, comisión de gestión económica, etc.).
- **En ningún caso y aun habiendo quedado vacante, un profesor podrá quedar con sus alumnos al finalizar el ciclo. En el caso de que un profesor solo haya estado un año con su grupo podrá continuar con él en el ciclo siguiente al contemplar la ley un mínimo de tres cursos con el mismo grupo.**
- Si el profesor se encuentra de baja pero destinado en el centro en el momento de la adscripción, se respetará su antigüedad en el centro para la elección de curso.
- **En circunstancias excepcionales la dirección podrá cambiar la adscripción en un profesor cuando lleve dos años con el mismo curso.**

❖ PROFESORADO DE APOYO

El tutor es el máximo responsable de sus alumnos, por lo que será el encargado de dar y recibir información de los padres, coordinar todos los esfuerzos o requerir información del profesorado que influye en su clase para mayor aprovechamiento y seguimiento de sus alumnos. Será el encargado también de las derivaciones a Jefatura de estudios de sus alumnos ya sea por necesidad de orientación o por faltas producidas por el alumno.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

Los alumnos que presenten necesidades educativas especiales estarán atendidos por el personal especializado del centro, profesor de PT, profesor de AL, cuidador, fisioterapeuta..., teniendo en cuenta sus necesidades específicas. Los alumnos que necesiten apoyos o refuerzos educativos estarán atendidos por profesorado del centro, siempre que sea posible del mismo nivel. Se priorizará los apoyos en el área de lengua y matemáticas en el primer ciclo de primaria, como áreas instrumentales para la construcción de un aprendizaje significativo del alumno. Según avanza el curso y se pueda contar con apoyo de personal de planes de empleo, se dedicarían al apoyo del segundo y tercer ciclo de primaria y de aquellas clases (con un número menor de alumnos) que son desdobles de alumnado que necesita un apoyo más concreto, específico, continuado... Estos se realizan a través de co-tutorías, preferentemente entre profesores del mismo nivel educativo. Se llevará a cabo dentro del aula y preferiblemente en las horas de las áreas instrumentales.

El colegio cuenta desde principio de curso con dos maestros de apoyo en educación infantil (psicomotricidad y apoyo) y tres maestros de apoyo en educación primaria. Este grupo de maestros de apoyo estarían disponibles para sustituir a cualquiera de los tutores que faltasen que pertenecieran a su ciclo.

En cuanto a las sustituciones que se realizan en el centro, cuando falta un profesor especialista, éstas se cubrirán por el profesor tutor del grupo. En el caso de faltas de larga duración, si es el tutor el que falta, la sustitución la hará el profesor de apoyo de su ciclo. Y si éste también faltase en última instancia el especialista de AL hasta que se cubra la baja correspondiente.

Las sustituciones cortas (visita médico, indisposición, etc.) se hará con el profesorado que esté en el cuadro de sustituciones; dicho cuadro se elabora por la jefatura de estudios en la que cada profesor tiene dos sesiones.

Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria: *“Todos los Profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los Maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración”*. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los Maestros del centro, a razón de un Maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un Maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos Maestros”.

En los dos edificios (infantil y primaria) se realizan recreos separados por grupos:

En infantil: los alumnos de 3 años, separados de los de 4 y 5 años

En primaria. Los alumnos de 1º, 2º y 3º en un horario diferente a los alumnos de 4º, 5º y 6º. Además, cada uno de estos dos grupos se separa en dos patios diferentes (patio sin



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

cubrir y patio cubierto). Los alumnos de cada nivel van rotando semanalmente.

Se confeccionará un horario a principio de curso donde vendrán repartidos los turnos semanales de guardias de recreo (indicando rotación patios alumnos y puestos profesores), siempre cumpliendo la ley establecida.

El horario estará distribuido entre los patios y espacios clave que tiene cada edificio, los profesores tendrán un punto de vigilancia asignado para la guarda del recreo. En el edificio de primaria en cada turno habrá seis profesores encargados de zonas clave patio (dos en el patio donde solo hay un nivel y tres en el patio donde juegan dos niveles) y en servicios alumnado (un profesor que controla las dos entradas a servicios alumnos/alumnas). En infantil los alumnos de 4 y 5 años hacen los recreos en el patio interior y los de 3 años en el patio de los naranjos. En las guardias cuenta desde el inicio de curso con la ayuda de los técnicos de infantil y otro personal del Convenio MEFP-CAM, que complementan la labor de vigilancia y guardia de patio, aumentando el control en los recreos. Los ATE se encargarán de controlar a aquellos alumnos que por sus características necesiten estar más vigilados.

VIGILANCIA DE RECREO LOS DÍAS DE LLUVIA o EN CASO DE NO SALIR AL RECREO

Si el recreo quedase suspendido por aviso de lluvia, viento, etc. El profesor tutor queda a cargo de su clase.

❖ HORARIO

HORARIO. CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DEL HORARIO LECTIVO Y NO LECTIVO.

El horario es de jornada continua de 9:00 a 14:00 horas. Las horas de obligada permanencia en el centro se realizarán por las mañanas de lunes a viernes de 14:00 a 15:00 horas.

Las actividades extraescolares promovidas en este colegio por la tarde serán en horario de 8.00- 9.00, 14.00-15.00 y 16.00-19.00h. Estas actividades cambiarán dependiendo del curso escolar.

- Aula Concilia, matinal y después de clase. (plan de empleo de la CAM)
- Actividades deportivas (Convenio MEFP-CAM)

HORARIO DE PRIMARIA

El horario, tanto de los profesores tutores como especialistas, es de 25 horas lectivas con alumnos. Las horas en las que el tutor o especialistas no impartan sus materias se dedicarán a apoyo en el mismo nivel.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

De las horas de apoyo se han escogido dos para elaborar un cuadro de sustituciones de manera que si faltase un profesor se suspendería el apoyo para entrar a sustituir.

HORARIO DE INFANTIL

Para elaborar el horario de Educación Infantil se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- La edad de nuestros alumnos.
- Las necesidades fisiológicas que en un principio son las que marcan los ritmos y frecuencias necesarios para su orientación temporal: actividad, alimentación, aseo, descanso, etc.
- Cuidar el equilibrio entre los tiempos de actividad y descanso; los tiempos para el juego espontáneo y los tiempos para la iniciativa de cada uno.

Es básico respetar los principios de desarrollo cognitivo y socio afectivo, manteniendo una organización del tiempo lo más natural posible, sin forzar el ritmo de la actividad y manteniendo determinadas constantes temporales.

En este aspecto conviene respetar la alternancia de actividades colectivas con las individuales; las que exigen una actividad de escucha o atención con otras en las que se basen en la manipulación o el movimiento; que compaginen actividades libres con aquellas otras más dirigidas.

Respetar la globalidad del niño evitando segmentaciones y que los niños comprendan el horario, que tengan puntos de referencias.

El profesorado se encuentra apoyando en otras aulas del mismo nivel cuando en el horario del grupo clase figura que el alumno realiza actividades con otro profesorado, como idioma o psicomotricidad.

Horario de octubre a mayo:

EDUCACIÓN INFANTIL: 3, 4 Y 5 años		EDUCACIÓN PRIMARIA: 1º, 2º Y 3º		EDUCACIÓN PRIMARIA: 4º, 5º Y 6º	
DURACIÓN	Sesiones	DURACIÓN	Sesiones	DURACIÓN	Sesiones
9,00-9,45	1ª	9,00-9,45	1ª	9,00-9,45	1ª
9,45-10,30	2ª	9,45-10,30	2ª	9,45-10,30	2ª
10,30-11,15	3ª	10,30-11,15	3ª	10,30-11,15	3ª
11,15-11,45	Recreo	11,15-11,45	Recreo	11,15-12,00	4ª
11,45-12,30	4ª	11,45-12,30	4ª	12,00-12,30	Recreo
12,30-13,15	5ª	12,30-13,15	5ª	12,30-13,15	5ª
13,15-14,00	6ª	13,15-14,00	6ª	13,15-14,00	6ª



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

Horario de septiembre y junio:

EDUCACIÓN INFANTIL: 3, 4 Y 5 años		EDUCACIÓN PRIMARIA: 1º, 2º Y 3º		EDUCACIÓN PRIMARIA: 4º, 5º Y 6º	
DURACIÓN	Sesiones	DURACIÓN	Sesiones	DURACIÓN	Sesiones
9,00-9,35	1ª	9,00-9,35	1ª	9,00-9,35	1ª
9,35-10,10	2ª	9,00-10,10	2ª	9,35-10,10	2ª
10,10-10,45	3ª	10,10-10,45	3ª	10,10-10,45	3ª
10,45-11,15	Recreo	10,45-11,15	Recreo	10,45-11,20	4ª
11,15-11,50	4ª	11,15-11,50	4ª	11,20-11,50	Recreo
11,50-12,25	5ª	11,50-12,25	5ª	11,50-12,25	5ª
12,25-13,00	6ª	12,25-13,00	6ª	12,25-13,00	6ª

El horario semanal de obligada permanencia del profesorado de 14,00 a 15,00 horas es el siguiente:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
TUTORIAS Y ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	REUNION DE LA C.C.P./ REUNIÓN DE CICLO/ ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD/ ESPECIALISTAS	REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS DOCENTES/ FORMACIÓN	REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES/ FORMACIÓN	CLAUSTRO/ CONSEJO ESCOLAR/ COMISIONES

HORARIO AULA TEA

- En cuanto a las funciones de este personal de atención a alumnos ACNEE son las siguientes:
- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas del centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y descanso procurando una adecuada relación con el resto.
- Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas, en la PGA que afecten a los alumnos NEE.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social. Vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del A.C.N.E.E. en periodos de recreo y durante el desayuno.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los A.C.N.E.E. que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los A.C.N.E.E. los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

HORARIO DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El centro cuenta con una orientadora a jornada completa con un horario de 9 a 15:00 horas para la atención tanto de alumnos como de las familias. Dentro de este horario el profesor se trasladará uno de los días para la atención de los alumnos de infantil.

También contamos con la presencia de una PTSC, a jornada completa de 9:00 a 15:00 para atender aquellos casos en que se precise su intervención, fundamentalmente con familias desfavorecidas y absentismo escolar.

❖ FALTAS DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES

- Faltas por enfermedad y baja médica, durante los días que medien hasta la incorporación o nombramiento de un sustituto por parte de la Dirección Provincial, el profesor de apoyo, si lo hubiera se hará cargo de esa tutoría, en caso contrario, el Equipo Directivo establecerá un horario de sustituciones con el tiempo de docencia del profesorado sin alumnado, y en último caso procederá a repartir a los alumnos/as de esa tutoría en el Ciclo/nivel o Nivel.
- Si la ausencia es previsible, se solicitará el correspondiente permiso a Jefatura de Estudios, quien seguirá las instrucciones que regulan los procesos de solicitud y concesión de permisos establecidos por la Dirección Provincial y preverá la sustitución de dicha ausencia.
- Todas las faltas del profesorado que se produzcan por cualquier motivo y sean de la duración que sean, figurarán en un estadillo que mensualmente remitirá la Jefatura de Estudios a la Inspección Educativa junto con los correspondientes justificantes.
- El período lectivo de obligada permanencia en el Centro viene establecido por la Ley, y por consenso del Claustro de profesores ha sido escogido en horario de mañana de 14.00-15.00. El retraso o abandono antes de tiempo deberá ser comunicado, como cualquier otra falta ya que también supone una alteración que puede perjudicar al Centro.

CRITERIOS DE SUSTITUCION

El régimen de sustituciones tendrá en cuenta una serie de criterios que se deberán respetar siempre que las condiciones concretas de la organización del Centro lo



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

permitan:

- Si el centro dispusiese de profesor de apoyo, las sustituciones se realizarán preferentemente por este profesor.
- Si el nivel de Educación Infantil o Primaria carece de profesorado de apoyo. Éste se realiza con las horas disponibles a disposición del centro por los profesores tutores y especialistas:
- Si la falta es de un profesor tutor, se procederá a cubrir las horas con el profesorado de apoyo y de no poder ser con el cuadro de sustituciones.
- Si la falta es de un profesor/a especialista, tanto por enfermedad, como por realizar una salida complementaria, la sustitución se realizará por el tutor o tutora de ese grupo de alumnado, siempre que dicho tutor no tenga que impartir clase, y no apoyo, a otro grupo en esa hora.
- Cuando haya más de un profesor/a para cubrir una sustitución, se intentará que ésta se realice por un profesor/a del mismo ciclo/nivel, teniendo en cuenta el criterio de proporcionalidad con respecto al número de horas de las que se disponga para tal fin y las sustituciones ya realizadas.
- En el caso de faltas de larga duración el profesor de PT o AL se incorporará al aula.
- Si no ha sido posible programar el trabajo con anterioridad, la programación correrá a cargo del compañero/a de nivel o persona en quien se delegue desde Jefatura de Estudios.

❖ SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISO

Se realizarán según las instrucciones publicadas en La Ley 30/84 desde su entrada en vigor ha sido modificada parcialmente en lo relativo a licencias y permisos. Ha entrado en vigor nueva normativa referente al Plan Concilia, a la Ley de Igualdad y al Real Decreto Legislativo 5/2015 de 31 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así pues las instrucciones que regulan los procesos de solicitud y concesión de los mismos quedan establecidas de la siguiente forma:

1. Todos los permisos y licencias deberán solicitarse con una antelación mínima de 15 días, acompañando la documentación pertinente. No se concederán los que se soliciten con plazo inferior, excepto aquellos que por razones de urgencia no puedan preverse, debiendo justificar el funcionario documentalmente tal extremo en el momento de la solicitud.
2. Las solicitudes se presentarán en el Centro de destino y serán tramitadas junto con el Anexo I, que se encuentra en jefatura de estudios, en el que deberá figurar preceptivamente el informe del Director, cumplimentándose en las mismas todos los



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

requisitos exigidos.

SOLICITUD DE BAJAS POR ENFERMEDAD

En el caso de enfermedad de más de tres días o accidente que dan lugar a situación de incapacidad temporal, el funcionario presentará la baja médica a la Dirección Provincial, a través de red SARA y una fotocopia de la misma y del justificante de envío por red SARA en la Jefatura de Estudios de su centro, tanto en el caso de la baja inicial como de las sucesivas renovaciones. Finalizada la enfermedad, el parte de alta. (Ambos documentos deben presentarse en los dos lugares indicados, de ser posible, el mismo día en que el médico los firme y, en todo caso, dentro del plazo de cuatro días naturales para la baja inicial y tres días hábiles para los partes de confirmación. Esto no exime al profesor de la obligación que tiene de comunicar al centro, inmediatamente y por el procedimiento más rápido a su alcance, por sí mismo o por persona de su confianza, que tiene una baja médica que le imposibilita la asistencia a clase por el tiempo que la misma indica). Finalizada la enfermedad, el funcionario deberá incorporarse al centro al día siguiente a la fecha de expedición.

SUSTITUCIÓN DE HORARIO LECTIVO POR OTRAS ACTIVIDADES AL PROFESORADO MAYOR DE 55 AÑOS

Se seguirán las instrucciones de la Secretaría de Estado de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional para su aplicación en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, en las enseñanzas de régimen general durante el curso escolar correspondiente. Por norma general a fecha de hoy las actividades sustitutorias serán asignadas por el director del centro y se incluirán al inicio del curso en los horarios individuales de los docentes que hayan optado por acogerse a esta medida y podrán ser:

- Guardias.
- Realización de actividades complementarias, así como diseño y coordinación de actividades extraescolares.
- Atención a la biblioteca del centro.
- Participación en los programas institucionales en los que participe el centro.
- Seguimiento y control del absentismo escolar.
- Realización de programas y proyectos educativos, tales como el fomento de la lectura, concursos educativos, prevención de drogodependencias, revistas o periódicos del centro.
- Tutoría de profesorado en prácticas.
- Responsable de actividades deportivas, culturales o artísticas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- Igualmente tendrán prioridad estos profesores, cuando lo soliciten y reúnan los requisitos y el perfil adecuado, para realizar alguna de las siguientes funciones:
- Apoyo a otros profesores en la realización de sus actividades (apoyos y refuerzos, laboratorios...).
- Guardias de recreo.
- Coordinación de las Tecnologías de la información y la Comunicación.
- Asesoramiento, en caso de estar habilitados, en el Procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral.
- Participación en la elaboración de proyectos de innovación y mejora del centro aprobada por la Administración Educativa.

SONAL NO DOCENTE PER

❖ DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente del Centro se compone de:

- **Conserjes**, que se rigen por la normativa de la administración local y que dependen jurídicamente de la CAM. Sus funciones son coordinadas por el Equipo Directivo. Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla de 27 de enero de 2017, BOME de 30 enero de 2017 y la Normativa publicada por el Consejo de Gobierno de la CAM, de 12 de febrero de 1999, donde se establece las funciones de los Auxiliares de Centros Escolares.
- **Cuidador**, personal laboral del MEFP que desarrolla sus funciones en diferentes ámbitos desarrollados en el Real Decreto 1096/2011, de 22 de julio, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de nueve cualificaciones profesionales de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Cualificación Profesional: Atención al Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (ACNEE) en Centros Educativos. Sus funciones son coordinadas por el Equipo Directivo y el departamento de Orientación del centro.
- **Personal de limpieza**, que se rige por el contrato suscrito con la Empresa Municipal de limpieza y por su convenio colectivo, explícitas en el pliego de contratación del servicio de limpieza del CEIP “Velázquez” de la Ciudad Autónoma de Melilla. Sus labores son coordinadas por la propia empresa y, por delegación del Director, por el conserje del Colegio.
- **Auxiliares, técnicos de infantil, enfermeros y demás personal proporcionado por los Planes de Empleo de la CAM o Delegación de Gobierno**, se registrarán por la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

normativa de la Administración Autonómica y sus funciones serán coordinadas por el Equipo Directivo y la Coordinadora de Educación Infantil. Regulado por Convenio entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Ciudad de Melilla.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Además de los derechos y deberes específicos según su convenio y funciones, este personal disfrutará de los siguientes derechos:

- A ser respetados, como personas y como profesionales, por el resto de la Comunidad Educativa.
- A que se respete su horario laboral.
- A recibir un trato justo y equilibrado por parte de los órganos de gobierno para evitar desigualdades entre los miembros del Claustro.
- A convivir en un Centro tolerante, solidario y democrático.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro de acuerdo a lo establecido por la ley.
- A desarrollar su trabajo en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A elegir y/o ser elegido como representante del personal no docente en el Consejo Escolar. Entre los deberes, señalamos:
 - Cumplir su horario laboral
 - Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - Conocer, respetar y cumplir las normas de convivencia y procedimientos establecidos en el Centro.
 - Respetar y cumplir los horarios del Centro.

5. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN

Los Colegios de educación infantil y primaria tendrán los siguientes órganos de gobierno, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- **El Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado** que constituyen los órganos colegiados de gobierno.
- **El Equipo Directivo** formado por los órganos unipersonales de gobierno.

Dichos órganos de gobierno velarán para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y con el Proyecto Educativo del Centro.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

Además dichos órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal no docente y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Así mismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y su evaluación.

✚ ÓRGANOS UNIPERSONALES, EQUIPO DIRECTIVO

Las funciones establecidas en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

- El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director, el jefe de estudios y el secretario.
- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

❖ DIRECTOR/A

Su elección, designación y cese, así como sus competencias, se recogen en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

❖ JEFE/A DE ESTUDIOS

Sus competencias se encuentran en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

❖ SECRETARIO/A

Sus competencias se encuentran en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

✚ ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

❖ CONSEJO ESCOLAR

Su composición, elección y constitución, funcionamiento y competencias se encuentra en Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Sus competencias, se recogen en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

❖ CLAUSTRO DE PROFESORES

Su composición, elección y constitución, funcionamiento y competencias se encuentra en Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

✚ ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

❖ COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

Su composición, constitución, funcionamiento y competencias se encuentra en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

La Comisión Pedagógica consta, de director/a, jefe/a estudios, los coordinadores de cada nivel de primaria y coordinadora de infantil, la orientadora del centro y el coordinador CDE. En esta reunión se tratan todas las novedades y asuntos relevantes de la semana, incluyendo todos los asuntos y decisiones relacionadas con el colegio.

Los coordinadores de cada nivel tienen a su vez una reunión semanal con el profesorado de su nivel, donde todos los profesores son informados de los temas tratados y en ellas también se resuelven los asuntos necesarios, revirtiendo a su vez en la Comisión Pedagógica.

Las Comisiones del Colegio, que puedan existir en cada curso escolar, estarán formadas por miembros del Claustro del profesorado o del Consejo Escolar que, en la medida de sus posibilidades horarias, trabajarán para la consecución de sus respectivos objetivos.

Cada curso se establecerá las Comisiones para el mismo, reflejándose en la Programación General Anual, así como sus objetivos, organización, temporalización y coordinación.

❖ EQUIPOS DE CICLO/NIVEL

Su composición, funcionamiento y competencias se encuentra en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

❖ TUTORES/AS

Sus competencias se encuentran en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

✚ ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS:

RELACIONADOS CON LA DINÁMICA DEL AULA

❖ **Entrevista personal** con el profesor/a correspondiente (a petición de cualquiera de las dos partes).Cauce recomendado ante un hecho puntual:

PROFESOR/A CORRESPONDIENTE → TUTOR/A → JEFE/A DE ESTUDIOS
→ DIRECTOR/A.

• Finalidades:

- Intercambiar información y opiniones con el profesorado (tutor o especialistas)
- Establecer líneas de actuación comunes
- Solucionar dificultades

❖ **Reuniones de aula / Nivel / Ciclo/nivel** (convoca el profesorado)

• Finalidades:

- Informar sobre el proyecto de trabajo con el alumnado
- Intercambiar opiniones



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- Coordinar a padres, madres y profesorado en determinados aspectos
- Proponer la participación de los padres y madres en las actividades educativas en el aula y fuera de ella:
- En la elaboración participativa del Proyecto Educativo del Centro y dentro de él de estas normas.
- En las distintas actividades complementarias y extraescolares, así como en las festividades del Centro, en las que se solicita ayuda y participación a las familias.

RELACIONADOS CON LA DINÁMICA DEL CENTRO

❖ Asamblea de la AMPA del Centro.

• Finalidades:

- Constituirse en asociación
- Atender a asuntos de interés general del Centro

❖ Consejo Escolar (lo convoca el presidente/a o 1/3 de sus miembros)

❖ Reuniones trimestrales del Equipo Directivo con miembros de la AMPA que tendrán comofinalidad compartir aspectos puntuales que puedan mejorar el funcionamiento del Centro y la convivencia.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Podrán ser miembros los padres o tutores del alumnado que curse estudios en el Centro y se acojan a lo dispuesto en sus estatutos.

Competencias de las asociaciones de padres de alumnos legalmente constituidas al amparo del R.D.1533/1986

🚦 CANALES DE COMUNICACIÓN (web, correos, tablón de anuncios,...)

❖ Internos :

El profesorado tiene a su disposición:

- Un espacio DRIVE en la nube de “TEAMS” donde se encuentran:
 - * Diferentes carpetas con documentación relativa al centro, al curso
 - Una carpeta con todos los documentos oficiales del centro “44 CEIP VELAZQUEZ”.
- Un espacio de reunión y comunicación en “TEAMS”
- El tablón de anuncios en la sala de profesores.
- Un canal oficial de “Whassapp” y en el que es obligatorio pertenecer a este grupo, por el que se reciben comunicaciones oficiales inmediatas e importantes por parte del director, secretario o Jefe de Estudios, y que cualquier maestro del centro también puede usar para una comunicación importante.
- Un canal extraoficial de “Whassap”, que denominamos “colegio alternativo”, en el que no es obligatorio la pertenencia al grupo. Es un canal distendido que invita a la unión de vínculos, distensión, diversión, etc.

❖ Externos

- Página web del centro: <https://ceipvelazquez.educacion.es>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- El profesorado tiene su “MOODLE” donde semanalmente tienen la obligación de exponer la programación.

6. RECURSOS

✚ ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS.

- ❖ Normas generales de uso (profesorado, familias, alumnado, otros agentes).
- Vinculación las actividades extraescolares con el proyecto educativo de centro.
- Promover todos aquellos programas que mejoren el nivel curricular y la calidad de vida de nuestros alumnos.

Otras actividades extraescolares, se ofertan desde la CAM, siempre que se tenga disponible personal profesional para ello:

- De 8:00 a 9:00 horas y de 14: a 15:00 horas “aula CONCILIA” para el alumnado que lo solicita.
- Participación en el programa, llevado a cabo por personal de los planes de empleo de la Delegación de Gobierno que favorece actividades deportivas, vida saludable y tiempo libre, Actividades deportivas

Cualquier uso de las instalaciones fuera de los mencionados horarios, deberá solicitarse, por escrito, a la Dirección General de Instalaciones Deportivas, sita en el estadio “Javier Imbroda”, especificando uso, horario y responsable.

- ❖ Normas de uso de los distintos espacios comunes.

Las instalaciones serán utilizadas según el horario establecido y normas fijadas a principio de cada curso.

Las celebraciones de Centro y actividades programadas que requieran realizarse en los espacios comunes, tendrán prioridad sobre el horario establecido.

Cada curso escolar al profesorado se le entrega un horario con hora y espacio asignado para impartir su enseñanza. Además tienen un horario de uso de cada una de los espacios



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

comunes que dispone este colegio: patios, salón de actos, aula de informática, biblioteca..., todos aquellos que queden libres en un determinado horario deberá ser solicitado en la jefatura de estudios quien informará de su disponibilidad e informará al resto del profesorado de la reserva de ese espacio para determinada actividad en determinado horario.

- ❖ Autorización de uso de las instalaciones del centro por agentes externos al centro

El uso de las instalaciones deberá ajustarse al horario en el que el Colegio permanece abierto. Caso de necesitarse un horario distinto, deberá solicitarse, por escrito, a la Dirección del Colegio, como por ejemplo la comunidad islámica solicita el uso de las pistas para la ruptura del ayuno en el mes sagrado del Ramadán. La responsabilidad en la utilización de las instalaciones fuera del horario docente recaerá en la persona, asociación o grupo a la que se ha otorgado el permiso.

- ❖ Procedimiento para la notificación de desperfectos y arreglo de los mismos.

Siempre que se produzca un desperfecto se le comunicará a la secretaria/o de este centro quien tomará las medidas necesarias para que sea arreglado.

Si el desperfecto se ha producido por negligencia de un profesor o alumno se procederá a la reposición del mismo por parte de este, incoándose el procedimiento descrito en las Normas de Convivencia de este centro.

Si se ha producido en actividades extraescolares, la responsabilidad en la utilización de las instalaciones fuera del horario docente recaerá en la persona, asociación o grupo a la que se ha otorgado el permiso.

✚ RECURSOS MATERIALES

❖ INVENTARIO, ADQUISICIÓN Y CONTROL

El inventario de todo el material del Centro, así como su control, lo realiza el Secretario/a y será actualizado cada curso escolar y supervisado por el Director.

La adquisición de nuevos materiales se hará a propuesta del profesorado, preferentemente a comienzo de curso, dependiendo de las existencias y de las necesidades, haciéndose una lista de prioridades, la cual será revisada y priorizada por el Equipo Directivo, una vez consultados los sectores implicados. Se informará al Consejo Escolar cuando los materiales solicitados sean de una cuantía elevada.

❖ RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

- * *Material de secretaría.* La solicitud de material ya sea de secretaría como copistería como material fungible necesario en este colegio, está centralizado y se solicitará a la secretaría de este colegio, quien, facilitará siempre atendiendo a la existencia y



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

disponibilidad de presupuesto para ello.

- * *Material didáctico.* El material didáctico general de Ciclo/nivel o del Centro se utilizará, previo solicitud al secretario/a del centro, quien velará en todo momento por él y podrá saber en todo momento dónde buscar dicho material en caso de necesitarlo.
- * *Libros de texto y otros materiales impresos.* Nuestro centro participa en el Programa de Reposición de Libros de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes de la Ciudad Autónoma de Melilla. Los libros del citado programa suelen ser los de Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio y en algunas ocasiones Lengua Extranjera-Inglés (class book). Los alumnos así como sus representantes legales, es decir, sus padres y /o tutores están obligados a cumplir los siguientes puntos:
 - Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros (no se debe escribir ni subrayar en los libros, deberán forrarlos, cuidarlos, evitar perderlos,...) y reintegrar los mismos al centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja en el centro si se produce su traslado.
 - Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
 - Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición”
- * *Material Tecnológico.* Tenemos una sala de ordenadores con 30 ordenadores de sobremesa, cada clase dispone de una hora semanal para su uso, en horario en que quede libre se podrá utilizar siempre que se comunique a jefatura de estudios quien informará de su disponibilidad. Además este colegio tiene disponible para los profesores y alumnos una serie de carros con tablets o portátiles suficientes para trabajar dentro del aula. **Carros disponibles para uso de alumnos primaria e infantil. Si se produjera conflicto por el uso de los ordenadores o tablets en el edificio de primaria se elaboraría el horario correspondiente. En el centro de educación infantil, al disponer de un solo carro se ha elaborado un horario que se entrega a principio de curso.**

Régimen de utilización:

- Todos los ordenadores y tablets se dejarán cerrados, ordenados y conectados a su cargador, preparados para el uso por otro profesor.
- El profesor que necesite usar los carros de tablets u ordenadores deberán de prever enchufarlos para cargarlos al menos 1 hora anterior. NUNCA se deben dejar los carros enchufados fuera del horario escolar.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- Las pizarras digitales y proyectores siempre quedarán apagados cuando se termine su uso. NUNCA se deben dejar encendidos de un día para otro.
 - Los aires acondicionados siempre quedarán apagados cuando se termine su uso. NUNCA se deben dejar encendidos de un día para otro.
- ❖ **PROTECCIÓN DE DATOS.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- ❖ **SEGURIDAD EN LOS CENTROS.**
- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
 - Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre ejercicios de evacuación en Centros Docentes. Plan de Evacuación y Emergencia de nuestro centro.
- ❖ **NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.** En el centro tenemos contenedores de reciclaje con diferenciación de manejo de residuos, es importante trabajar políticas medio ambientales dentro y fuera del aula. Necesitamos trabajar para minimizar su impacto ambiental, evaluando los aspectos ambientales de cada una de las actividades que realizamos, identificando los riesgos medioambientales que conlleva y promoviendo las mejores prácticas de gestión para minimizarlos y evitarlos.

✚ RECURSOS ECONÓMICOS

- ❖ *Ingresos y Gastos.* Los ingresos del Colegio serán los proporcionados por las administraciones europea, estatal, comunitaria o local, así como donaciones y legados. La compra de materiales didácticos se hará, en general, mediante pedidos de ciclo/nivel o departamento y tendrá que ser previamente autorizada por el Director. No se abonará ninguna compra no autorizada, ni sin la previa presentación de la factura correspondiente a nombre del colegio, en la que tiene que aparecer el CIF del proveedor de forma legible.
- ❖ *Contabilidad y Registros.* El encargado de la contabilidad y registros del Colegio es el secretario/a, persona encargada de su confección y custodia, siempre bajo la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

supervisión del Director/a. Dicha contabilidad y registros estarán a disposición de los servicios de inspección oficiales y se atenderán a la legislación vigente. Los ingresos y gastos serán revisados por la Comisión Económica del Consejo Escolar y presentados a éste para su aprobación en los plazos establecidos por la normativa vigente.

❖ *Presupuesto.* Será elaborado por el Equipo Directivo ateniéndose a las normas vigentes y contemplando las necesidades propuestas por los distintos sectores de la comunidad educativa. Se presenta en el mes de septiembre, inicio del curso escolar, y debe ser aprobado en Consejo Escolar, antes de su remisión al Ministerio.

RECURSOS FUNCIONALES

❖ *Horario de Actividades Académicas.* El horario es de jornada continua de 9:00 a 14:00 horas. Las horas de obligada permanencia en el centro se realizarán por las mañanas de lunes a viernes de 14:00 a 15:00 horas. Durante los meses de junio y septiembre el horario lectivo será de 9 a 13 horas. Las actividades extraescolares se realizarán en horario de tarde. Este centro promoverá medidas de conciliación familiar a través de la Consejería de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad, con el aula concilia en horario de mañana. En el primer Claustro de cada curso este órgano aprobará los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, que contemplarán, en todo caso, los siguientes aspectos:

- Elaborar los horarios teniendo en cuenta básicamente razones pedagógicas.
- Se procurará que cada grupo de alumnos/as tenga el menor número posible de profesorado y que el tutor/a imparta el mayor número de horas posible a su grupo.
- Los tutores/a impartirán mínimo una hora de matemáticas y lengua castellana en su clase todos los días.
- Además de la continuidad de los tutores/as en el ciclo/nivel, se procurará también la del profesorado especialista, sobre todo en los casos en los que el tutor no pueda continuar con el grupo, por baja en el centro.

❖ *Control de horarios del personal docente y no docente.* El control del personal docente ya ha sido citado anteriormente. El horario del personal no docente se rige por sus convenios respectivos.

❖ *Control de horarios del alumnado.* Los horarios del alumnado, así como sus faltas, serán controlados por el tutor o tutora que anotará tanto las faltas como los retrasos (así como si han sido justificadas o injustificadas). El alumnado entregará al tutor o tutora justificantes de los padres de estas faltas o retrasos. En el registro mensual el tutor/a decidirá si considera estas faltas o retrasos justificados. El tutor tendrá la obligación de avisar a la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

jefatura de estudios el alumno con más de 5 faltas consecutivas. Este comenzará un protocolo de absentismo, si lo viera necesario. Cuando las faltas o retrasos de algún alumno/a superen los tres días o sean reincidentes, el tutor o tutora se comunicará con la familia y si persisten, lo comunicará a Dirección para que se tomen las medidas oportunas.

7-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las Actividades Complementarias son actividades lectivas desarrolladas por los Centros, coherentes con su PEC, programadas como complemento del currículo escolar, que se diferencian del resto de las actividades por el espacio, momento o recursos que utilizan. En ellas se trabaja tanto la dimensión conceptual o procedimental como la actitudinal especialmente los valores de fomento de la convivencia y la relación. Por tanto, pueden ser más o menos lúdicas pero todas persiguen uno o varios objetivos.

Son actividades evaluables y recomendables para el alumnado. No obstante, siempre que la actividad exija la salida del alumnado del centro, será necesaria la autorización de los padres o tutores de los alumnos. En caso de no ser autorizado, el colegio tomará las medidas necesarias para atender al alumno que no realice dicha salida.

Se incluyen en la Programación General Anual a propuesta de los equipos de profesorado y se evalúan en la Memoria General Anual.

A la hora de programar estas actividades se tomará como referencia la secuenciación propuesta por el Claustro, y se deberá prever las posibles dificultades de tipo organizativo para su realización: disponibilidad del profesorado, coste económico, alumnado con necesidades educativas específicas, etc.

Dichas actividades, son de carácter voluntario tanto para el profesorado como para el alumnado.

El colegio proveerá, en la medida de lo posible de los recursos para que la realización de estas actividades no suponga discriminación para el alumnado. Todas las actividades programadas deberán poder ser realizables por todos los alumnos/as del ciclo/nivel o nivel, pudiendo llegar a suspenderse la actividad, si no se alcanza el porcentaje adecuado de alumnos participantes.

En el Centro se realizan, a lo largo del curso escolar, una serie de celebraciones en las que participan todos los ciclos/niveles. Estas celebraciones buscan englobar a todo el alumnado en un entorno lúdico, fomentar la convivencia y el respeto de la comunidad



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

educativa y dar forma concreta a varias de nuestras señas de identidad. Dichas celebraciones serán fijadas a principio de curso y coordinadas por la Jefatura de Estudios.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares del Colegio se realizan al finalizar la jornada docente. El Consejo Escolar debe aprobar anualmente el Plan de actividades extraescolares. Estas actividades extraescolares figurarán en la Programación General Anual de cada curso.

8-ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

❖ REGISTROS Y ACTAS

Las reuniones de los Órganos de Gobierno del Centro, así como de los Órganos de Coordinación Docente (CCP, Ciclo/nivel), serán registradas por medio de actas que se conservarán en los correspondientes libros.

En Secretaría se encontrarán los expedientes del alumnado con toda la documentación preceptiva, así como los distintos libros y registros contemplados en la legislación vigente. Se tendrá siempre presente la normativa respecto a la protección de datos.

9- NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA

❖ JUSTIFICACIÓN

Los cambios en la sociedad son continuos, significativos y rápidos en el tiempo. Estos cambios se han trasladado a los centros educativos y afectan a la relación entre los niños y al clima de convivencia escolar. Por ello, entre los objetivos de nuestro sistema educativo figura el de fomentar en el alumnado la adquisición de hábitos de convivencia, de respeto mutuo y de participación responsable en las distintas instituciones sociales y culturales, empezando por nuestro colegio. La educación en valores, la igualdad entre hombre y mujeres, la igualdad de trato



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

y no discriminación, la prevención de la violencia contra niñas y mujeres, acoso y ciberacoso... en definitiva fomentar una cultura de paz y derechos humanos.

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar constituye, pues, una fuente constante de preocupación que cada día adquiere mayor relevancia.

Los actos que atenten contra la convivencia y en especial los de acoso e intimidación entre alumnos, por sus repercusiones y la injusticia que suponen desde el punto de vista de la privación de los derechos individuales y de la dignidad de las personas, aconsejan poner en marcha medidas de carácter preventivo, de identificación y de intervención en los centros docentes.

EL PLAN DE CONVIVENCIA es el documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y se establecen las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

❖ CONTEXTUALIZACIÓN

- *Cara características del Centro.*

Características físicas:

Nuestro centro es de 3 líneas donde se imparten dos etapas: Infantil (3-5 años) y Primaria (6-12 años). Cuenta con dos edificios y unas aulas anexas. En uno de ellos, de una sola planta, situado al principio de la C/ Músico Granados, se encuentran las 9 unidades correspondientes a Educación Infantil y en el otro edificio de dos plantas, sito en el nº 13 de la misma calle, se ubican las 22 unidades de Primaria (cuatro líneas desde 3º a 6º). En las aulas anexas, se ubican el aula de Música y otra para apoyos y/o diversas actividades relacionadas con la convivencia.

JORNADA:

La jornada lectiva es de 9 a 14h. De 14 a 15h, el profesorado realiza las funciones de tutoría y reuniones de nivel, ciclo, Claustros, Consejos y actividades de formación. La jornada de tarde de 16 a 20h, se destina a actividades de complementarias relacionadas con la actividad física y deportiva. Estas actividades de tarde corren a cargo de monitores de diferentes programas (Convenio MEFP-CAM, UPD, Prácticas de Empresa...)

Profesorado y Personal no Docente:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

El Claustro actual está conformado por 51 profesores, siendo 30 los propietarios definitivos. De ellos 31 son tutores. Hay dos profesoras de apoyo en Infantil y una imparte Psicomotricidad. La Etapa Infantil cuenta también con un especialista que imparte inglés, un maestro de PT y otro de AL.

En la Etapa de Primaria, hay 3 profesores de apoyo, 3 especialistas impartiendo inglés, 3 de Educación Física, 1 de Música, 1 de Religión Islámica, 1 de Religión Católica, 2 profesores de PT y 2 de AL.

Colaboran con el centro personal laboral: cuidador y fisioterapeuta. El equipo de Orientación está compuesto por la orientadora del centro y la Profesora de Servicios a la Comunidad. Además a lo largo del curso entran a formar parte del equipo diverso personal que desde los planes de empleo de la Delegación de Gobierno o de la Ciudad Autónoma ponen a disposición del centro: Trabajadores sociales, mediadores, cuidadores, profesor de Igualdad, etc.

Como personal auxiliar, existe un personal que pertenece a la Ciudad Autónoma y se rigen por su Acuerdo Marco. Tenemos un Conserje encargado del edificio de Primaria y dos que se ocupan del edificio de Infantil. A lo largo del curso como hemos visto anteriormente en otras categorías, los planes de empleo que se llevan a cabo en nuestra ciudad (bien de la propia ciudad o de la Delegación de Gobierno) aportan nuevos recursos humanos: ordenanzas, auxiliares de enfermería, limpiadoras, mantenimiento...

Tipología del Alumnado:

El alumnado con el que cuenta el centro se puede dividir en varios grupos: Alumnos de modalidad ordinaria, Alumnos con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (Alumnos con Necesidades Educativas Especiales, Alumnos con escolaridad tardía y con graves problemas de comunicación, Alumnos de escolaridad ordinaria que, por causas sociales, familiares... han sufrido desfase escolar excesivo y Alumnos con riesgo de fracaso escolar al iniciar su escolaridad o a lo largo de la misma). La ratio, dadas las características de estos alumnos, es excesiva. Nuestro centro recibe a la mayor parte de los niños del Centro Asistencial, así como las alumnas del Centro “Divina Infantita”.

Programas: participamos actualmente en los siguientes programas: Programa Desarrollo Cultura Digital del Centro. Estamos reconocidos como centro formador en Prácticas de Enseñanza y a lo largo del curso alumnos y alumnas de la UGR, realizan aquí sus prácticas. Hemos participado en el Programa de Inmersión Lingüística. Nuestras relaciones con instituciones del entorno son continuas,



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

como hemos podido ver tanto con la ciudad autónoma, como con Delegación de Gobierno y otras instituciones (INGESA, IMSERSO, ACUERTELAMIENTOS...).

•..... **Situación Actual de la Convivencia del Centro.**

Nos hacemos muchas preguntas en este punto:

¿Qué consideramos conflicto?

El conflicto no es algo ajeno a la convivencia, sino una parte fundamental de ella. Aunque habitualmente prevalece en nosotros las actitudes y los objetivos del grupo, en circunstancias o momentos particulares los intereses individuales pueden ser tan apremiantes que no se respeten las normas. Son situaciones en que nos distanciamos del propio grupo o de alguno de sus individuos y para regresar y reubicarnos en marco normativo y de valores del grupo debemos hacer un esfuerzo. Hay que aceptar, además, que ningún listado de normas, por muy exhaustivo que sea puede impedir que surjan conflictos, pues dentro de lo legítimo caben comportamientos e intereses incompatibles.

¿Qué conductas disruptivas y conflictos se producen con más frecuencia en el centro?

- Retraso reiterado.
- No respetar el turno de palabra en las intervenciones, asambleas, debates...
- Falta de uniformidad.
- Olvido de material curricular de trabajo propio.
- Deterioro del material curricular.
- No realización de las actividades de refuerzo o estudio encomendadas fuera de la jornada escolar.
- Pérdida, deterioro o sustracción del material del centro o de otro compañero.
- Daño en mobiliario y enseres.
- Juegos peligrosos durante el periodo de recreo.
- Traer al centro materiales o herramientas peligrosas.
- Violencia física o verbal contra los compañeros.
- Incitación a actos que van en contra de la convivencia.
- Acto de indisciplina u ofensa a superiores.
- Alteración del orden en la clase.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

¿De qué forma incide en la convivencia? Los conflictos inciden de forma negativa en el transcurso normal de clase y en las relaciones que se establecen entre los compañeros.

¿Quién está implicado en la resolución de los conflictos? Todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesorado, familia...)

¿Cómo prevenirlos? La sensibilización e implicación en la realización de normas para prevenir el conflicto nos ayudara a mantener una buena convivencia en el centro.

Cualquier grupo social se proporciona reglas de comportamiento para favorecer el logro de sus metas más distintivas. Esas reglas compartidas ayudan a predecir y anticipar lo que cada miembro del grupo espera de los demás y, aunque tienda a considerarse como un recurso punitivo, pueden ser más un recurso de cohesión que de exclusión. Si los individuos de un colectivo son protagonistas de su desarrollo, las normas pueden fortalecer sus vínculos y su identificación con el propio grupo. Además aunque no previenen de manera absoluta los conflictos si pueden ayudar a aliviarlos.

Se trata de elaborar un grupo de normas sencillas, comprensibles, funcionales y suficientemente exhaustivas para que todos los elementos de la comunidad educativa tengan claro lo que se espera de ellos.

- **Respuesta del Centro a estas situaciones:** RRI, IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIA.

Posibles necesidades de Formación y de Cursos. Uno de los recursos fundamentales para garantizar el éxito del plan de convivencia es la formación adecuada de las personas que componen la comunidad educativa, por ello es necesario detectar las necesidades al respecto del profesorado, de las familias y del alumnado para elaborar y poner en marcha un plan de formación, en función de los objetivos que se pretenden alcanzar.

Algunas preguntas que pueden ayudar a reflexionar sobre ello:

- ¿Qué competencias necesita el profesorado, alumnado, familias y personal no docente para poner en práctica los objetivos propuestos en el plan de convivencia?
- ¿Cómo pueden desarrollarse estas competencias? ¿Qué puede hacerse al respecto en el centro? ¿Qué puede demandarse a la administración educativa o a otras administraciones locales o provinciales?
- ¿Qué papel le corresponde a la Comisión de Convivencia?



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- ¿Qué tipo de formación se adecua más a las características del centro, a sus necesidades, y a sus recursos (grupos de trabajo, cursos individuales en función del sector de la comunidad, cursos colectivos, etc...; impartidos por algún profesional del centro, por los CEP,...)

Sería recomendable a principio de curso alguna actividad formativa en la que se aúnen los criterios en la resolución de conflictos.

- **Relaciones con las Familias.** Las relaciones con las familias son primordiales, ya que gran parte de los conflictos anteriormente citados son un reflejo de la situación familiar del alumno, será necesario implicar a las familias en su resolución, comprometiéndose con el centro en la ayuda a los alumnos para el cumplimiento de las normas

❖ OBJETIVOS

1. *Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.*
2. *Adquirir habilidades para la prevención y para resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.*
3. *Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.*

❖ CONTENIDOS

Competencias para la resolución de conflictos: Para el tratamiento de la educación para la convivencia y la cultura de Paz son necesarias las siguientes competencias:

- **Competencia social:** Esta competencia hace posible comprender la realidad social en que se vive, **cooperar, convivir y ejercer la ciudadanía democrática en una sociedad plural**, así como **utilizar el juicio moral para elegir y tomar decisiones** adoptadas, empleando tanto los conocimientos sobre la sociedad como una escala de valores construida mediante **la reflexión crítica y el dialogo** en el marco de los patrones culturales básicos de cada región, país o comunidad. Ello supone entender que no toda posición personal es ética si no está basada en principios o valores universales como los que encierra **la Declaración de los Derechos Humanos**.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

En consecuencia, entre las habilidades de esta competencia destaca la de **expresar las propias ideas y escuchar las ajenas, ser capaz de ponerse en el lugar del otro**. Además implica, la valoración de las diferencias a la vez que el reconocimiento de la **igualdad de derechos** entre los diferentes colectivos, en particular **entre hombres y mujeres**. Por último, forma parte de esta competencia el ejercicio de **ciudadanía activa**. Esta competencia permite reflexionar críticamente sobre los conceptos de **democracia, libertad, participación, corresponsabilidad, igualdad, participación y ciudadanía**, con especial atención a los **derechos y deberes** reconocidos en los diferentes tratados, la Constitución.

En síntesis, esta competencia supone comprender la realidad social en que se vive, afrontar la convivencia, y ejercer la ciudadanía, actuando con criterio propio, contribuyendo a la construcción de la paz y la democracia, y manteniendo una actitud constructiva, solidaria y responsable ante el cumplimiento de los derechos y obligaciones cívicas.

- **Autonomía e iniciativa personal:**

Supone poder **transformar las ideas en acciones**; es decir, **proponerse objetivos y planificar y llevar a cabo proyectos**. Requiere, por tanto, poder reelaborar los planteamientos previos o elaborar nuevas ideas, buscar soluciones y llevarlas a la práctica. Además, analizar posibilidades y limitaciones, conocer las fases del desarrollo de un proyecto, planificar, tomar decisiones, evaluar lo hecho y autoevaluarse, extraer conclusiones y valorar las posibilidades de mejora.

Además, comporta una **actitud positiva hacia el cambio y la innovación** que presupone **flexibilidad de planteamientos**, pudiendo comprender dichos cambios como oportunidades, adaptarse crítica y constructivamente a ellos, **afrontar los problemas y encontrar soluciones** en cada uno de los proyectos que se emprenden.

Otra dimensión importante de esta competencia, muy relacionada con esta vertiente más social, está constituida por aquellas habilidades y actitudes relacionadas con el liderazgo de proyectos, que incluyen **la confianza en uno mismo, la empatía, el espíritu de superación, las habilidades para el diálogo y la cooperación, la organización de tiempos y tareas, la capacidad de afirmar y defender derechos o la asunción de riesgos**.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

En síntesis, la autonomía y la iniciativa personal suponen ser capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.

❖ COMPETENCIAS

COMPETENCIAS (LOMLOE, Título V Participación, autonomía y gobierno de los centros Capítulo IV Dirección de los centros públicos) R D. 15/ 2007, 19 de abril.):

Del Director (Artículo 132):

- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

Del jefe de estudios:

Es el responsable directo de la aplicación de las normas de conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas normas de conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

Del Profesorado:

Los profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre los alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las normas de conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, según lo dispuesto en el RRI del centro.

Corresponde ***al profesor-tutor*** valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho plan.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

Título V Participación, autonomía y gobierno de los centros Capítulo II Autonomía de los centros. Artículo 124.3 *Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.*

El claustro de profesores:

Deberá informar sobre las normas de conducta y de las actividades incluidas en el plan de convivencia. Asimismo conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

El Consejo Escolar:

El Consejo Escolar es el competente para aprobar el plan de convivencia del centro, garantizando que en su elaboración haya participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las normas de conducta establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo.

Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los deberes de los alumnos y porque la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS, PADRES Y MADRES

* Derechos y Deberes del alumnado.

* Derechos y Deberes de los padres.

Derechos y Deberes del alumnado:

RD 732/ 1995, 5 de mayo (BOE, 131, de 2 /06/95) por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los siguientes derechos del alumnado:

- Derecho a la formación integral
- Derecho a ser evaluado con objetividad



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- Derecho a la igualdad de oportunidades
- Derecho a percibir ayudas
- Derecho a protección social
- Derecho al estudio
- Derecho a la orientación escolar y profesional
- Derecho a la libertad de conciencia
- Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.
- Derecho a participar en la vida del centro
- Derecho a utilizar las instalaciones del centro
- Derecho de reunión
- Derecho a la libertad de expresión
- Derecho a la libertad de asociación.

El alumno deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

La administración educativa y los órganos de los centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como restablecer a los afectados en la integridad de los derechos.

Por su parte, los alumnos tienen que respetar los siguientes **deberes**;

- Deber de aprovechar la oferta educativa
- Deber de respetar la libertad de conciencia
- Deber de respetar la diversidad
- Deber de buen uso de las instalaciones del centro
- Deber de respetar el proyecto educativo de centro
- Deber de cumplir las normas de convivencia
- Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa.
- Deber de participar en la vida del centro.

La Comisión de Convivencia:

La comisión de Convivencia la formarán:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

La Directora.

La Jefa de Estudios.

La Orientadora.

Coordinador del Plan de Convivencia (con liberación horaria).

PTSC (Coordinador de Bienestar y Protección)

Un padre/ madre de alumno

✚ NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y EN EL AULA

En el documento de normas generales de funcionamiento del centro, las familias se comprometen con el colegio a cumplir una serie de normas entre ellas, algunas que afectan por supuesto a la correcta convivencia en los diferentes espacios comunes: normas referidas a las entradas y salidas, normas en el aula, normas sobre cuidados de materiales y su utilización, normas referidas a los recreos y normas referidas a actividades realizadas fuera del centro.

✚ CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO, PAUTAS DE ACTUACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

(Estas faltas prescriben al finalizar el curso escolar)

DETALLE DE LA CONDUCTA	SANCIÓN	PERSONA/AS QUE SANCIONAN
1.-Retraso reiterado: Se considerará reiterado un retraso cuando se dé tres veces en una misma quincena	-1.1.- 1ª y 2ª vez el retraso se amonestará verbalmente y quedará constancia escrita en tutoría. -1.2.-3ª vez el tutor remitirá el caso a Jefatura de Estudios con las anotaciones anteriores. Se requerirá a la familia mediante comunicación escrita. -1.3.-4ª vez se expulsará un día. Quedará constancia en un registro de disciplina de Jefatura de Estudios	-1.1.-El tutor o el profesor correspondiente -1.2, 1.3.-El Jefe de Estudios/Dirección
2.- Ausencias injustificadas del centro sin conocimiento de la familia.	2.1.- Comunicación a los padres y constancia en tutoría y Jefatura de Estudios. 2.2.- Reflexión durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso.	2.1. y 2.2.- Tutor/ Jefe de Estudios
3.- Falta de uniformidad.	-3.1.- 1ª y 2ª vez se amonestará verbalmente y quedará constancia escrita en tutoría. -3.2.-3ª vez el tutor contactará con la familia mediante cita por escrito. Si hay necesidades económicas se derivará a Servicios Sociales, si no el tutor remitirá el	-3.1.-El tutor o el profesor correspondiente -3.2.- El tutor -3.3.-El Jefe de Estudios/Dirección



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

	<p>caso a Jefatura de Estudios con las anotaciones anteriores.</p> <p>-3.3.-4ª vez se expulsará un día. Quedará constancia en un registro de disciplina de Jefatura de Estudios</p>	
4.- Falta de higiene.	<p>-4.1.- 1ª y 2ª vez se amonestará verbalmente y quedará constancia escrita en tutoría.</p> <p>-4.2.-3ª vez el tutor contactará con la familia mediante cita por escrito.</p> <p>-4.3.- 4ª vez . Si hay necesidades económicas se derivará a Servicios Sociales, si no el tutor remitirá el caso a Jefatura de Estudios con las anotaciones anteriores. Quedará constancia en Jefatura de Estudios.</p>	<p>-4.1.-El tutor o el profesor correspondiente</p> <p>-4.2.- El tutor.</p> <p>-4.3.- El Jefe de Estudios</p>
5.- Olvido del material curricular de trabajo propio.	<p>-5.1.- 1ª y 2ª vez se amonestará verbalmente y quedará constancia escrita en tutoría.</p> <p>-5.2.- 3ª vez, el tutor contactará con la familia mediante cita por escrito.</p> <p>-5.3.- 4ª vez, remitirá el caso a Jefatura de Estudios con las anotaciones anteriores. Se expulsará un día. Quedará constancia en registro de disciplina de Jefatura de Estudios.</p>	<p>-5.1.- El tutor o profesor correspondiente.</p> <p>-5.2.- El tutor.</p> <p>-5.3.- El Jefe de Estudios/ Dirección</p>
6.-Pérdida o deterioro del material curricular de trabajo propio.	<p>-6.1.-Reposición inmediata y actualización. Notificación a la familia y registro en tutoría.</p> <p>6.2.- Si se trata de libros de texto del colegio, y no los repone, no se le proporcionarán para el curso siguiente.</p>	<p>6.1.- El tutor o profesor afectado.</p> <p>6.2.- Jefatura de Estudios/Dirección</p>
7.-No realización de actividades de refuerzo o de estudio encomendadas fuera de la jornada escolar.	<p>-7.1.- 1ª y 2ª vez la falta se amonestará verbalmente y quedará constancia escrita en tutoría.</p> <p>-7.2.-3ª vez se contactará con la familia mediante cita por escrito.</p> <p>-7.3.-4ª vez el tutor remitirá el caso a Jefatura de Estudios con las anotaciones anteriores y quedará constancia en el registro de J. de Estudios.</p>	<p>-7.1.-El tutor o el profesor correspondiente</p> <p>-7.2.- El tutor</p> <p>-7.3.-El tutor y el Jefe de Estudios.</p>
8.- Pérdida, deterioro o sustracción del material del centro o de otro compañero.	<p>8.1.-Reposición inmediata tras citación y comunicación a los padres de la cual quedará constancia en la tutoría y se entregará copia a Jefatura de Estudios.</p> <p>8.2.- En caso de negativa de la familia se remitirá a Jefatura de Estudios que se entrevistará con la misma y se le impondrá la sanción que más efectiva sea en su caso para conseguir la reposición del material.</p> <p>8.3.- Si hay reiteración o el caso es grave, expulsión inferior a tres días por parte de la Dirección tras comunicación a la familia y</p>	<p>8.1.- El tutor.</p> <p>8.2.-Jefatura de Estudios</p> <p>8.3.- Dirección y Jefatura de Estudios.</p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

	constancia en el registro tutorial y de Jefatura de Estudios.	
9.- Jugar con las pertenencias personales de otros compañeros sin su consentimiento y/o con riesgo de deterioro.	<p>-9.1.- 1ª y 2ª vez la falta se amonestará verbalmente y quedará constancia escrita en tutoría.</p> <p>-9.2.-3ª vez se contactará con la familia mediante cita por escrito.</p>	<p>-9.1.-El tutor o el profesor correspondiente</p> <p>-9.2.- El tutor</p>
10.-Daño en mobiliario y enseres.	<p>10.1.-Reparación del daño o asumir el coste económico de su reparación, tras citación y comunicación a los padres de la cual quedará constancia en la tutoría y se entregará copia a Jefatura de Estudios.</p> <p>10.2.-En caso de negativa de la familia se remitirá a Jefatura de Estudios que se entrevistará con la misma.</p> <p>10.3.- Si el alumno reincide o comete un daño de más envergadura, se considerará conducta gravemente perjudicial y se instruirá el preceptivo expediente.</p>	<p>10.1.-El tutor</p> <p>10.2.-Jefatura de Estudios</p> <p>10.3.-El Director</p>
11.-Olvido sistemático o no utilización de prótesis (audífonos, gafas...)	<p>-11.1.- 1ª y 2ª vez se amonestará verbalmente y quedará constancia escrita en tutoría.</p> <p>-11.2.-3ª vez el tutor contactará con la familia mediante cita por escrito. Si hay necesidades económicas se derivará a Servicios Sociales, si no el tutor remitirá el caso a Jefatura de Estudios con las anotaciones anteriores.</p> <p>-11.3.-4ª vez se expulsará un día. Quedará constancia en un registro de disciplina de Jefatura de Estudios</p>	<p>-11.1 .-El tutor o el profesor correspondiente</p> <p>-11.2.- El tutor</p> <p>-11.3.-El Jefe de Estudios/ Dirección</p>
12.- Uso de balones no autorizados y/o en zonas no permitidas	<p>12.1.- Primera vez: retirada del balón y permanencia en depósito en el centro durante cinco días lectivos. Comunicación al tutor para que quede constancia la falta en tutoría.</p> <p>12.2.-Reiteración: retirada del balón y depósito durante 10 días lectivos y así sucesivamente. Comunicación al tutor para que quede constancia la falta en tutoría.</p>	<p>12.1 y 12.2.- Profesores de vigilancia de recreo (si es durante este periodo)</p> <p>Cualquier profesor (si es fuera de este periodo)/ Tutores</p>
13.- Juegos peligrosos.	<p>13.1.- Suspensión inmediata del juego.</p> <p>13.2.- Si hay reincidencia, traslado a Jefatura de Estudios. Si hay gravedad, expulsión inferior a tres días por parte de la Dirección tras comunicación a la familia y constancia en el registro tutorial y de Jefatura de Estudios.</p>	<p>13.1.- Profesores de vigilancia de recreo.</p> <p>13.2.- Tutores/ Jefatura de Estudios/Dirección.</p>
14.-Entrar en espacios del centro sin autorización.	<p>-14.1.- 1ª vez la falta se amonestará verbalmente y quedará constancia escrita en tutoría.</p> <p>-14.2.- 2ª vez : Reflexión durante los periodos de recreo el tiempo que se</p>	<p>14.1.-Profesor correspondiente.</p> <p>14.2.- Tutor</p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

	determine en cada caso y se comunicará a la familia mediante cita por escrito.	
15.- Incumplimiento de las normas de utilización de los espacios.	<p>-15.1.- 1ª vez la falta se amonestará verbalmente y quedará constancia escrita en tutoría.</p> <p>-15.2.- 2ª vez : Reflexión sobre las normas y no entrará durante el tiempo que se estime en su caso en el espacio correspondiente.</p> <p>-15.3.- 3ª vez: Dejarán de acceder durante el resto del curso al espacio correspondiente. Comunicación a la familia y constancia en tutoría</p>	<p>15.1.- Profesor correspondiente.</p> <p>15.2 y 15.3.- Tutor/ profesor responsable</p>
16.- Traer al centro materiales o herramientas peligrosas.	<p>16.1.- Retirada inmediata y comunicación al tutor para que quede constancia de la falta en tutoría.</p> <p>16.2.- Si el material es en extremo peligroso, se comunicará a la familia.</p> <p>16.3.- Si hay reiteración, reflexión sobre el hecho y traslado a Jefatura de Estudios que intervendrá con la familia.</p>	<p>16.1.- Profesor correspondiente.</p> <p>16.2. y 16.3.- Tutor/ Jefatura de Estudios</p>
17.- Traer al centro móviles, cámaras de fotos u otros dispositivos de telecomunicación o medios AV durante la jornada lectiva, incluidas las salidas.	<p>17.1.- Retirada inmediata y comunicación al tutor para que quede constancia de la falta en tutoría.</p> <p>17.2.- Segunda vez: retirada inmediata y traslado del material a Jefatura de Estudios, que se lo entregará a la familia.</p> <p>17.3.- Tercera vez, retirada inmediata y traslado del material a Jefatura de Estudios, que se lo entregará a la familia al finalizar el curso escolar.</p>	<p>17.1.- Profesor correspondiente.</p> <p>17.2. y 17.3.- Tutor/ Jefatura de Estudios</p>
18.- Violencia física o verbal contra los compañeros.	<p>18.1.- Amonestación oral y comunicación al tutor para que quede constancia de la falta en tutoría.</p> <p>18.2.- Reflexión oral o escrita por parte del agresor (descripción de la acción, motivos, soluciones, disculpas) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso.</p> <p>18.3.- Si hay reiteración (a partir de dos veces en una quincena) se le sancionará sin salidas extraescolares a la vez que se le comunicará a la familia y a Jefatura de Estudios.</p> <p>18.4.- Si la agresión es grave, se considerará conducta gravemente perjudicial y se derivará a Jefatura de Estudios que instruirá el preceptivo expediente</p>	<p>18.1.- Profesor correspondiente.</p> <p>18.2.y 18.3- Tutor/Jefatura de Estudios</p> <p>18.4.- Jefatura de Estudios/ Director</p>
	19.1- Protocolo de acoso escolar	19.1.- Director/ Jefatura de Estudios/ U.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

19.- Agresiones reiteradas a un compañero (ACOSO)		Orientación/ Tutor/Equipo docente
20.- Agresión en grupo a un compañero.	<p>20.1.- Amonestación oral y comunicación al tutor/es para que quede constancia de la falta en tutoría.</p> <p>20.2.- Reflexión oral o escrita por parte de los agresores (descripción de la acción, motivos, soluciones, disculpas) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso.</p> <p>20.3.- Si hay reiteración sobre un mismo compañero se considerará acoso, se iniciará el procedimiento y se les comunicará a la familia.</p> <p>20.4.- Si no es sobre el mismo compañero, se expulsará de 1 a 3 días. Se comunicará a las familias y y se registrará en Jefatura de Estudios.</p>	<p>20.1.- Profesor correspondiente</p> <p>20.2.- Profesor tutor</p> <p>20.3.- Director/ Jefatura de Estudios/ U. Orientación/ Tutor/Equipo docente</p> <p>20.4.- Jefatura de Estudios/Director</p>
21.- Realizar acciones peligrosas que pongan en riesgo la integridad propia y/o de los demás.	<p>21.1.- Amonestación oral y comunicación al tutor para que quede constancia de la falta en tutoría.</p> <p>21.2.- Reflexión oral o escrita por parte del agresor (descripción de la acción, motivos, soluciones, disculpas) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso..</p> <p>21.3.- Si hay reiteración se le sancionará sin salidas extraescolares a la vez que se le comunicará a la familia y a Jefatura de Estudios.</p> <p>21.4.- Si hay intencionalidad de hacer daño, se expulsará de 1 a 3 días. Se comunicará a las familias y se registrará en Jefatura de Estudios.</p>	<p>21.1.- Profesor correspondiente.</p> <p>21.2.y 21.3- Tutor/Jefatura de Estudios</p>
22.- Amenazar, coaccionar o intimidar a compañeros dentro o fuera del centro de motus propio o a través de terceros.	<p>22.1.- 1ª vez: amonestación oral y comunicación al tutor para que quede constancia de la falta en tutoría.</p> <p>22.2.- Reflexión oral o escrita por parte del alumno (descripción de la acción, motivos, soluciones, petición de disculpas) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso..</p> <p>22.3.- 2ª vez, se considerará indicio de acoso (sobre todo si es sobre un alumno en concreto) se registrará en tutoría y se derivará a Jefatura de Estudios que se entrevistará con la familia para informarle de que esa falta es constitutiva de delito si no se interrumpe la conducta.</p> <p>22.4.- 3ª vez se considerará conducta gravemente perjudicial (ver falta 19) y Jefatura de Estudios instruirá el preceptivo expediente y dará traslado a la</p>	<p>22.1 y 22.2.- Profesor correspondiente y Tutor.</p> <p>22.3.- Tutor/Jefatura de Estudios</p> <p>22.4.- Jefatura de Estudios/ Director</p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

	Dirección Provincial.	
23.- Utilización del nombre o de la imagen de compañeros o de otras personas del centro sin autorización en redes sociales a las que hayan podido acceder.	23.1.- Traslado directamente a Jefatura de Estudios que sancionará en función del grado de intencionalidad y del daño a la imagen causado. Comunicación a los padres y registro en J. Estudios. Si el daño es muy grave, se considerará conducta gravemente perjudicial y se instruirá el preceptivo expediente.	23.1.- Jefatura de Estudios/ Director
24.- Levantar falso testimonio contra compañeros/as.	24.1.- 1ª vez: amonestación oral y comunicación al tutor para que quede constancia de la falta en tutoría. 24.2.- Reflexión oral o escrita por parte del alumno (descripción de la acción, motivos, soluciones, petición de disculpas) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso.. 24.3.- Si hay reiteración se le sancionará sin salidas extraescolares a la vez que se le comunicará a la familia y a Jefatura de Estudios.	24.1 y 24.2.- Profesor correspondiente y Tutor. 24.3.-Tutor/Jefatura de Estudios
25.- Mentir al profesor o a los cargos directivos.	25.1.- 1ª vez: amonestación oral y comunicación al tutor para que quede constancia de la falta en tutoría. 25.2.- Reflexión oral o escrita por parte del alumno (descripción de la acción, motivos, soluciones, petición de disculpas) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso.. 25.3.- Si hay reiteración o los hechos son graves, expulsión de 1 a 3 días, a la vez que se le comunicará a la familia y quedará registrado en Jefatura de Estudios.	25.1 y 25.2.- Profesor correspondiente y Tutor. 25.3.-Jefatura de Estudios/Dirección
26.- Levantar falso testimonio contra profesores/as o personal no docente del centro.	26.1.- Traslado directamente a Jefatura de Estudios que sancionará en función del grado de intencionalidad. Comunicación a los padres y registro en J. Estudios. 26.2- Expulsión de 1 a 3 días. Quedará constancia en tutoría y en Jefatura de Estudios	26.1.- Profesor /Jefatura de Estudios 26.2.- Director
27.- Incitación a actos que van en contra de la convivencia.	27.1.- Amonestación oral y comunicación al tutor para que quede constancia la falta en tutoría. Reflexión oral o escrita por parte del agresor (descripción de la acción, motivos, soluciones, petición de disculpas) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso.. 27.2.- Si hay reiteración o el caso es grave, expulsión de 1 a 3 días por parte de la	27.1.- Profesor o Tutor 27.2.- Tutor/ Jefe de Estudios/ Director. 27.3.- Jefe de Estudios/ Director.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

	<p>Dirección tras comunicación a la familia y constancia en el registro tutorial y de Jefatura de Estudios.</p> <p>27.3.- Si el acto es muy grave, se considerará conducta gravemente perjudicial y se instruirá el preceptivo expediente</p>	
<p>28.- Decir palabras o expresiones soeces o malsonantes</p>	<p>28.1.- 1ª vez: amonestación oral y comunicación al tutor para que quede constancia de la falta en tutoría.</p> <p>28.2.- Reflexión oral o escrita por parte del alumno (descripción de la acción, motivos, soluciones, petición de disculpas) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso..</p> <p>28.3.- Si hay reiteración se le sancionará sin salidas extraescolares a la vez que se le comunicará a la familia y a Jefatura de Estudios.</p>	<p>28.1 y 28.2.- Profesor correspondiente y Tutor.</p> <p>28.3.- Tutor/Jefatura de Estudios</p>
<p>29.- Realizar actos obscenos y/o practicar exhibicionismo.</p>	<p>29.1.- Amonestación oral y comunicación al tutor para que quede constancia la falta en tutoría. Reflexión oral o escrita por parte del agresor (descripción de la acción, motivos, soluciones, petición de disculpas) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso.</p> <p>29.2.- Si hay reiteración o el caso es grave, expulsión de 1 a 3 días por parte de la Dirección tras comunicación a la familia y constancia en el registro tutorial y de Jefatura de Estudios.</p> <p>29.3.- Si el acto es muy grave, se considerará conducta gravemente perjudicial y se instruirá el preceptivo expediente</p>	<p>29.1.- Profesor o Tutor</p> <p>29.2.- Tutor/ Jefe de Estudios/ Director.</p> <p>29.3.- Jefe de Estudios/ Director.</p>
<p>30.- Pequeños hurtos (bocadillos, materiales...)</p>	<p>30.1.- Reposición inmediata tras citación y comunicación a los padres de la cual quedará constancia en la tutoría y se entregará copia a Jefatura de Estudios.</p> <p>30.2.- Reflexión oral o escrita por parte del infractor (descripción de la acción, motivos, soluciones) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso.</p> <p>30.3.- Si hay reiteración, expulsión de 1 a 3 días por parte de la Dirección tras comunicación a la familia y constancia en el registro tutorial y de Jefatura de Estudios.</p>	<p>30.1 y 30.2.- Profesor/Tutor</p> <p>30.3.- Jefe de Estudios/ Director.</p>
	<p>31.1.- Traslado directo a Jefatura de</p>	<p>31.1.- Profesor, Jefe de Estudios, Director.</p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

<p>31.-Hurtos graves en el centro o al personal del mismo.</p>	<p>Estudios que se pondrá en contacto con la familia y exigirá la reposición inmediata de lo sustraído. 31.2.- Expulsión de 1 a 3 días por parte de la Dirección y constancia en el registro tutorial y de Jefatura de Estudios. 31.3.- Si se niega a la reposición se instruirá el preceptivo expediente. <i>Esto no impide que se puedan llevar a cabo acciones judiciales por parte de los afectados.</i></p>	<p>31.2 y 31.3 - Jefe de Estudios/ Director.</p>
<p>32.- Actos de indisciplina u ofensa a superiores.</p>	<p>32.1.- Expulsión inferior a tres días, tras comunicación a la familia y constancia en el registro tutorial y de Jefatura de Estudios .Reflexión escrita por parte del infractor (descripción de la acción, motivos, soluciones, disculpas) durante la expulsión. 32.2.- Si el acto es grave, se considerará conducta gravemente perjudicial y se instruirá el preceptivo expediente.</p>	<p>32.1.- Tutor, Jefe de Estudios, Director. 32.2.- Jefe de Estudios/ Director.</p>
<p>33.-Falsificación o sustracción de documento público.</p>	<p>33.1.- Expulsión 1 a 3 días, tras comunicación a la familia y constancia en el registro tutorial y de Jefatura de Estudios.Reflexión escrita por parte del infractor (descripción de la acción, motivos, soluciones, disculpas) durante la expulsión. 33.2.- Si el acto es grave, se considerará conducta gravemente perjudicial y se instruirá el preceptivo expediente.</p>	<p>33.1.- Tutor, Jefe de Estudios, Director. 33.2.- Jefe de Estudios/ Director.</p>
<p>34.-Copiarse en exámenes o pruebas de evaluación.</p>	<p>34.1.-Anulación de la prueba, registro de insuficiencia en esa evaluación y registro de la falta en tutoría. 34.2.- Traslado a la familia. 34.3.- Reflexión oral o escrita sobre los hechos</p>	<p>34.1, 34.2 y 34.3. – Profesor/tutor</p>
<p>35.-.- Alteración del orden en la clase y en las filas.</p>	<p>35.1.- Las dos primeras veces: amonestación oral y comunicación al tutor para que quede constancia la falta en tutoría. Reflexión oral o escrita por parte del infractor (descripción de la acción, motivos, soluciones) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso.. 35.2.- Si hay reiteración (tercera vez) traslado a Jefatura de Estudios que se entrevistará con la familia y se sancionará con la no realización de salidas</p>	<p>35.1.- Profesor y/o tutor. 35.2.- Jefatura de Estudios. 35.3.- Jefe de Estudios/ Dirección.</p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

	<p>extraescolares o visitas.</p> <p>35.3.- Cuarta vez. Expulsión inferior a tres días.</p>	
<p>36.- Interrumpir y/u obstaculizar conscientemente actividades en desarrollo.</p>	<p>36.1.- Amonestación oral y comunicación al tutor para que quede constancia de la falta en tutoría. - Reflexión oral o escrita por parte del infractor (descripción de la acción, motivos, soluciones, disculpas) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso..</p> <p>36.2.- Si hay reiteración, traslado a Jefatura de Estudios que se entrevistará con la familia y se sancionará con la no realización de salidas extraescolares o visitas.</p>	<p>36.1.- Profesor y/o tutor</p> <p>36.2.- Tutor/Jefatura de Estudios</p>
<p>37.- Alteración del orden en salidas y visitas</p>	<p>37.1.- Amonestación oral y comunicación al tutor para que quede constancia de la falta en tutoría. - Reflexión oral o escrita por parte del infractor (descripción de la acción, motivos, soluciones, disculpas) durante los periodos de recreo el tiempo que se determine en cada caso.</p> <p>37.2.- Traslado a Jefatura de Estudios que se entrevistará con la familia y se sancionará con la no realización de la próxima salida o visita.</p>	<p>37.1.- Profesor y/o tutor</p> <p>37.2.- Tutor/Jefatura de Estudios</p>
<p>38.- Incumplimiento de sanciones.</p>	<p>38.1.- Traslado a Jefatura de Estudios con el registro de las faltas cometidas y las sanciones incumplidas.</p> <p>38.2.- Comunicación a los padres y cumplimiento de la sanción incrementada.</p> <p>38.3.- Si el incumplimiento es grave o muy grave, expulsión de 1 a 3 días o instrucción de expediente</p>	<p>38.1.- Tutor.</p> <p>38.2. y 38.3.- Jefatura de Estudios/ Dirección.</p>

✚ PLAN DE ACTUACIÓN

1. MEDIDAS PREVENTIVAS			
OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<p>Informar a la comunidad educativa del plan de convivencia</p>	<p>Reuniones con los padres. Boletines informativos</p>	<p>Tutores</p> <p>Equipo directivo</p>	<p>Primer trimestre</p>



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

Respetar las normas de convivencia	Información en el aula sobre normas básicas de convivencia. Trabajos en equipos para su concienciación. Establecer un clima de clase adecuado.	Tutores Comisión de convivencia	Todo el curso
Trabajar los valores	Realizar actividades al trimestre que facilite el desarrollo de un valor. Celebrar el Día de la Paz y la no Violencia, Semana de la Once, Manos Unidas, etc. Plan de Atención a la Diversidad.	Tutores. Claustro de profesores. Comisión de convivencia.	Todo el curso (Trimestralmente un valor)
2. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN : RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
Actuar en positivo	Elaboración de unas pautas de actuación consensuadas para la resolución de los conflictos.	Comisión de convivencia	Primer trimestre
Aula de Convivencia Abierta	Realización de tareas relacionadas con la falta cometida que potencien la reflexión y socialización. Reflexión escrita sobre la norma incumplida (detalle, motivos, problemas, soluciones, disculpas)	Personal de Plan de Empleo (trabajadores sociales)	Todo el curso
3. INSTRUMENTOS			
Confeccionar instrumentos impresos que faciliten la puesta en práctica del Plan de Convivencia	Hojas de citas y comunicaciones, parte de incidencias, parte de disciplina... Fichas de refuerzo. Hojas de seguimiento. Etc.,	Comisión de Convivencia	Todo el curso

✚ PROTOCOLOS

- ❖ Protocolo de Absentismo Escolar



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024

- ❖ Protocolo de Acoso Escolar
- ❖ Protocolo de Maltrato Infantil
- ❖ Protocolo de Actuación en caso de Malos tratos

✚ DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**10.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO42**

✚ MODIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2023-2024