

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**LOS PALACIOS**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD</b> .....	<b>3</b>
<b>2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>3</b>
2.1 LA PARTICIPACIÓN, UNO DE LOS ELEMENTOS CLAVES DEL ROF:.....	3
2.2 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO: .....	4
2.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS:.....	4
2.3.1 <i>Ámbito de participación de los padres y madres</i> .....	5
2.3.1.1 En el consejo escolar.....	5
2.3.1.2 En el aula.....	6
2.3.1.3 En el A.M.P.A.....	6
2.3.1.4 Como delegado/a de los padres del alumnado.....	7
2.4 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO: .....	9
2.4.1 <i>Ámbito de participación del alumnado</i> .....	9
2.4.1.1 Reuniones de clase. ....	9
2.4.1.2 Delegados y delegadas de clase.....	9
<b>3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....	<b>10</b>
3.1 TABLONES DE ANUNCIOS. ....	11
3.2 BUZÓN DE SUGERENCIAS .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.3 ORGANIZACIÓN DE ACTOS INFORMATIVOS ESPECÍFICOS. ....	12
3.4 MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	12
3.5 PUBLICACIONES INTERNAS Y FICHEROS.....	13
3.6 INFORMACIÓN SOBRE ACUERDOS/DEBATES DEL CONSEJO ESCOLAR:.....	13
<b>4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO</b> .....	<b>14</b>
4.1 RECURSOS HUMANOS .....	14
4.2 RECURSOS MATERIALES .....	15
4.2.1 <i>El edificio:</i> .....	15
4.2.2 <i>La casa del guarda/conserje:</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.3 EL MATERIAL DIDÁCTICO: .....	16
4.3.1 <i>Biblioteca</i> .....	16
4.3.2 <i>Material de educación física</i> .....	17
4.3.3 <i>Material de laboratorio</i> .....	17
4.3.4 <i>Material del aula de educación artística</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.4 INSTALACIONES:.....	18
4.4.1 <i>Comedor Escolar</i> .....	18
4.4.2 <i>Uso de las instalaciones del centro por la comunidad escolar:</i> .....	19
4.4.3 <i>Condiciones de utilización de aulas y otros espacios dentro del Centro:</i> .....	20
4.4.4 <i>Utilización de las pistas polideportivas:</i> .....	20
4.4.5 <i>Salón de usos múltiples (S.U.M.)</i> .....	21
4.5 ADMINISTRACIÓN:.....	22
4.5.1 <i>El/la monitor/a escolar.</i> .....	22
4.6 SERVICIOS:.....	23
4.6.1 <i>Guarda del centro</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE</b> .....	<b>23</b>
5.1 ENTRADA A LAS AULAS:.....	24
5.2 SALIDAS DE CLASES: .....	25

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

5.3	PUNTUALIDAD: .....	25
5.4	CONVIVENCIA EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO:.....	26
5.5	RECREOS: .....	26
5.6	HIGIENE: .....	27
5.7	PROFESORADO:.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.	<b>FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....</b>	<b>28</b>
7.	<b>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN .....</b>	<b>29</b>
8.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>30</b>
9.	<b>NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS</b> <b>31</b>	
10.	<b>POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO .....</b>	<b>32</b>
11.	<b>CRITERIOS PARA LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
12.	<b>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
13.	<b>CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.....</b>	<b>33</b>
14.	<b>CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>35</b>
15.	<b>HORARIOS GENERALES .....</b>	<b>37</b>
15.1	ALUMNADO.....	38
15.2	PROFESORADO .....	38
15.3	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.....	39
15.4	HORARIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	39
16.	<b>XVI.- AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

## 1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD

El Reglamento Orgánico de Centros, R.O.C, promulgado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, establece como uno de los tres componentes fundamentales del Plan de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, R.O.F.

En su artículo 24.1 el Reglamento Orgánico de Centros determina que "el R.O.F. recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa."

Con estas premisas básicas, hemos elaborado el presente R.O.F. con la intervención de todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro Centro. Con él pretendemos lograr, básicamente los siguientes objetivos:

- Conseguir la participación en la vida del Centro de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Desarrollar en el Centro un espíritu de convivencia y respeto a las personas y a las normas establecidas.
- Llevar a cabo una gestión democrática y responsable del Centro en todas sus estructuras organizativas.
- Reflejar aspectos de la vida del Centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente.
- En definitiva, contribuir a regular y mejorar la organización y el funcionamiento de nuestro Centro y la calidad de la educación impartida en el mismo.
- 

## 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 2.1 LA PARTICIPACIÓN, UNO DE LOS ELEMENTOS CLAVES DEL ROF:

- La participación democrática garantiza la pluralidad de la institución escolar.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Los padres y madres pueden desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- Los profesores y profesoras deben participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la institución escolar, de forma que esta participación incida en la mejora de la calidad del proceso educativo.
- El alumnado debe participar en la vida colectiva ejercitando los aprendizajes de la democracia.
- La participación del personal no docente resulta no sólo útil sino también necesaria para la mejora de las condiciones laborales en el Centro Educativo.
- La participación de la Administración, no sólo la educativa sino también la local, es precisa tanto porque nos proporciona la infraestructura necesaria como por la dotación de medios y recursos imprescindibles para el funcionamiento del Centro. En este sentido, hay que incidir en la participación de otras entidades e instituciones, entendiéndola como algo valioso y constructivo.

## 2.2 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO:

La participación del profesorado es vital para el funcionamiento del Centro. Los profesores y profesoras deben participar activamente en la estructura técnico-pedagógica: Claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos Docentes, Tutoría, Apoyo a la Integración, Apoyo Educativo y Equipo de Apoyo Externo. El profesorado colaborará, de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y/o equipos.

Su participación, igualmente, será activa en el Consejo Escolar, eligiendo a sus representantes, con lo que ello conlleva, desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidatos necesarios para representar al profesorado, hasta participar e implicarse directamente y expresar y representar los distintos puntos de vista del profesorado en el seno del Consejo Escolar.

## 2.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS:

La participación de los padres y madres debe tener un enfoque diferente según la etapa educativa. El profesorado promoverá y facilitará dicha participación. Para que la misma sea efectiva habría que propiciar una serie de **medidas favorecedoras**, entre las que podríamos destacar las siguientes:

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

1. Organizar, a principios de curso, una reunión para informar a las familias de todos los aspectos que, en este sentido, les interesan: sus representantes, el aula de su hijo/-a, el tutor o tutora, normativa del Centro, etc.
2. Conseguir que la información sea eficaz y fluida. En este sentido podría ser interesante institucionalizar circulares o boletines informativos, así como la utilización del correo electrónico, el blog del Centro y, en general, las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
3. Posibilitar nuevos contactos, además de los usuales, entre familias/profesorado/alumnado, de los que podrán salir nuevas tareas de colaboración, como celebración de convivencias, participación en el currículo, festejos a lo largo del curso, etc.
4. Aprovechar la experiencia profesional y social de los padres y madres, optimizando la aportación de éstos a la escuela.
5. Información y difusión sobre las experiencias llevadas a cabo en otros centros educativos que podrían servir de orientación y estímulo para nuestro Centro.
6. Información a la comunidad educativa y difusión de las experiencias educativas realizadas en nuestro Centro, utilizando para ello el blog, la revista del Centro o cualquier otro medio de difusión.

## 2.3.1 Ámbito de participación de los padres y madres

### 2.3.1.1 En el consejo escolar.

- Los representantes establecerán canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados. Fundamentalmente se hará a través de la Asociación de Madres y Padres del Centro o de cualquier otro medio de que disponga el Centro
- Las convocatorias del Consejo Escolar se harán con el suficiente tiempo de antelación, de forma que las madres y los padres se puedan poner en contacto con sus representados y puedan consensuar sus posturas y sus decisiones.
- Se debe incentivar la difusión de las decisiones y acuerdos tomados en el Consejo Escolar por los medios citados con anterioridad.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

### 2.3.1.2 En el aula

- Los padres y madres, en general, tienen la obligación de participar en la vida del aula a través de su asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor o tutora y la posibilidad de participar por medio de las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en el Centro.
- También podrían participar en el desarrollo de determinados aspectos del currículo, contando con el debido asesoramiento del profesorado.

### 2.3.1.3 En el A.M.P.A.

- Para el mejor funcionamiento del Centro educativo es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa. En este sentido, el Centro deberá informar a la A.M.P.A. de todo aquello que sea posible y poner a su disposición los locales e instalaciones para uso de ésta.
- La Junta Directiva de la AMPA se reunirá, al menos, una vez al trimestre con el Director o con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares y, en su caso, cuando una de las partes lo solicite.
- La Junta Directiva de la AMPA remitirá al Equipo Directivo, a principios de curso, su Plan de actuación.
- Creemos necesario y conveniente que la asociación de padres y madres del alumnado, constituida en nuestro Centro bajo el nombre de AMPA "El Horcajo", desarrolle las siguientes **funciones**:
  - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o modificación del Plan de Centro.
  - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
  - c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- d) Asistir a los padres, madres o tutores legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
- e) Colaborar en la actividad educativa del Centro.
- f) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- g) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- h) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- i) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- j) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como la memoria de autoevaluación.
- k) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, así como de las evaluaciones de que haya podido ser objeto.
- l) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Colegio.
- m) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- n) Promover la participación de todos los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.
- o) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### 2.3.1.4 Como delegado/a de los padres del alumnado

El artículo 22 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, regula el procedimiento de elección y funciones del delegado o la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

incluirá la de *“mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.”* Se añade además que *“El Plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.”*

Algunas de sus funciones podrían ser:

- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin, es decir, el horario asignado a la tutoría semanal.
- Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden, por parte del tutor o tutora o del Equipo Directivo, en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.
- Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
- Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo el alumnado del grupo.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar, si fuera necesario, en la resolución de conflictos.
- Otras que posteriormente se determinen.

Respecto al procedimiento de elección y reuniones será el siguiente:

- Los profesores/as tutores/as convocarán a los padres y madres para una reunión antes de finales de noviembre. En ella será elegido, de entre los padres y madres del alumnado de cada grupo y por sufragio directo y secreto, el delegado o delegada del mismo. La elección puede recaer sobre un padre o madre presente en la reunión o que haya manifestado por escrito su deseo de ser elegido/a.
- Una vez efectuada la elección en todos los grupos del alumnado del Centro, el Equipo Directivo convocará una Asamblea de todos los delegados y delegadas, en la que se les explicará con detalle sus funciones y la forma más adecuada de llevarlas a cabo
- Cualquier actuación del delegado o delegada de clase se hará en horario de tutoría, nunca en horas lectivas. En caso de necesidad urgente, acudirá a la Jefatura de Estudios para exponer el caso.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Cada comienzo de curso y mientras se realicen las elecciones, actuará como delegado/a el padre o madre que lo fuera el curso anterior, excepto en los cursos de 3 años y 1º de E.P. que se elegirán lo antes posible.

## 2.4 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

En el aula se encauzará esta participación a través del tutor o tutora y del delegado o delegada del alumnado, elegido democráticamente.

### 2.4.1 Ámbito de participación del alumnado

#### 2.4.1.1 Reuniones de clase.

- **La finalidad** primordial de las reuniones de clase será la de que el alumnado esté suficientemente bien informados de la vida y funcionamiento del Centro y de los aspectos legales que le competen, dependiendo de la edad de los alumnos y alumnas. Los temas a tratar en estas reuniones tendrán un carácter general y podrán ser sugeridos por los alumnos y alumnas o por el tutor o tutora.
- Las reuniones se celebrarán, al menos, una vez al trimestre y tratarán, con carácter prioritario, sobre el comentario de este ROF y el conocimiento de las normas de Convivencia.

#### 2.4.1.2 Delegados y delegadas de clase

1. El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El procedimiento para llevar a cabo la elección será el siguiente:
  - Votación directa por parte de los alumnos/as, los dos que más puntuaciones obtengan serán Delegado y Subdelegado. En caso de empate se repite el procedimiento pero sólo con los implicados

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El delegado o delegada podrá cesar en su puesto si así lo solicitase la mitad más uno de los miembros de la clase, que deberá exponer los motivos que han determinado la decisión. También podrá cesar en sus funciones a petición propia y por causa justificada.
4. Otras funciones de los delegados y delegadas de clase serán:
  - Comunicar al tutor o tutora las inquietudes o problemas que haya en el aula.
  - Actuar de moderador en las reuniones de aula.
  - Comunicar a sus compañeros y compañeras de clase las informaciones y acuerdos que le transmita el profesorado.
  - En el Tercer Ciclo de E. Primaria se constituirá una comisión de alumnos que se encargará de la mediación en la resolución de conflictos, dicha comisión estará formada por los delegados de clase.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los acuerdos y decisiones tomadas por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro quedarán recogidos en los libros de actas correspondientes a:

- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesorado.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Ciclos.
- Equipos Docentes.
- Tutoría.

El Equipo Directivo debe garantizar la información sobre la vida del Centro, normativa y acuerdos tomados a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y a sus organizaciones representativas. Entre los mecanismos que creemos necesarios para hacer que esta información sea fluida y precisa habría que incluir los siguientes:

- Tablones de anuncios y sugerencias.
- Organización de actos informativos específicos.
- Potenciación de los medios de comunicación.
- Publicaciones internas y ficheros.
- Información sobre acuerdos/debates del Consejo Escolar.
- Blog

## 3.1 TABLONES DE ANUNCIOS Y SUGERENCIAS

Unos estarán dedicados a la información general, otros serán de información específica y otros para la información sindical. Los de información general e información sindical deben colocarse en sitios visibles y de fácil acceso; los de información específica, dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad, serán ubicados en lugares apropiados para cada uno de ellos: Sala de profesorado, Secretaría, local de la A.M.P.A. y pasillos o recibidor de entrada al Centro.

Habrá un tablón de anuncios a disposición de nuestro alumnado, en el que puedan expresar sus ideas, opiniones, peticiones o reclamaciones. Los tutores serán los encargados de seleccionar aquello que se exponga y de retirar aquello que ya no deba estar expuesto. El tablón será el tren y cada nivel utilizará el vagón que le corresponda.

Un miembro del Equipo Directivo, o persona en quien delegue, estará encargado de revisar periódicamente los tablones y mantenerlos actualizados.

## 3.2 ORGANIZACIÓN DE ACTOS INFORMATIVOS ESPECÍFICOS.

En los casos en que el Centro quiera dar especial relevancia a un tema o información, se podrán utilizar mecanismos diferentes a los ya citados, tales como:

- Reunión informativa.
- Proyección de vídeo, audición musical, representación teatral o exposición.
- Conferencias.
- Elaboración de impresos y folletos específicos.
- Invitación de profesionales y expertos al acto informativo.
- Utilización de carteles.
- Cualquier otra fórmula que se decida atendiendo al carácter de la información y a su urgencia.

## 3.3 MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Es tarea del Equipo Directivo potenciar el valor de los medios de comunicación para:

- Elaborar, transmitir y recibir la información de tipo educativo de nuestro Centro y de otros Centros educativos para el conocimiento de todos los sectores implicados.
- Confeccionar, redactar y transmitir aquellas informaciones que, de la vida del Centro, se quiere que trasciendan a la opinión pública, ya sea a través de medios escritos (prensa local, provincial, autonómica o nacional) u orales (radio, televisión, internet, etc.).
- Proponer a las personas encargadas de relacionarse con los medios de comunicación sociales. Aun cuando el Director es el representante legal del Centro, este puede delegar en una o varias personas aunque no sean del Equipo Directivo.
- Promover técnicas de animación y trabajo en grupo.
- Crear un archivo de toda la documentación de este tipo que entra o sale del Centro del que se encargará la comisión de revista.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Utilizar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación: internet, blog, correo electrónico.

### 3.4 PUBLICACIONES INTERNAS Y FICHEROS.

La Comisión encargada de la revista, hará todo lo posible para gestionar la elaboración y publicación anual de la Revista Escolar "Horcajo", en donde todas las voces de la Comunidad Educativa puedan tener acogida. Sus funciones serán:

- Establecer los criterios de admisión de textos e informaciones.
- Revisar y seleccionar los textos y las informaciones.
- Convocar un certamen literario anual sobre temas variados de la actualidad, utilizando como soporte del mismo nuestra revista escolar.
- Potenciar no sólo la participación escrita, sino también gráfica o artística, por ejemplo, convocando concurso de carteles, pintura, dibujos, grabados y cualesquiera que se determine.

### 3.5 INFORMACIÓN SOBRE ACUERDOS/DEBATES DEL CONSEJO ESCOLAR:

- Al Claustro:
  - En la última reunión previa al Consejo Escolar correspondiente, por el Equipo Directivo y/o los representantes del profesorado.
  - Dentro de los tres días siguientes a la sesión del Consejo Escolar, por el Secretario y/o los representantes del profesorado, en reunión informativa convocada a tal efecto.
- A la AMPA:
  - En la última reunión de la Junta Directiva, antes de cada Consejo Escolar.
  - Dentro de los tres días siguientes a la sesión del Consejo Escolar, por los representantes de la AMPA, en reunión informativa convocada a tal efecto.
- Otros:
  - A través de diversos canales de comunicación, por los representantes del Consejo Escolar del Centro.

## 4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

Entre ellos consideramos:

- Recursos humanos.
- Recursos materiales: el edificio, el material didáctico (biblioteca, material de Educación Física, material de laboratorio y material del aula de Educación Artística)
- El material fungible.
- Las instalaciones.
- La administración: Secretaría, monitor/-a escolar.
- Los servicios: conserje del Centro y personal de limpieza.

### 4.1 RECURSOS HUMANOS

- Docentes:

A principios de curso se adscribirán los distintos profesores y profesoras a las materias de su competencia, asignándose las tutorías y distribuyéndose las materias y horarios, atendiendo a la normativa vigente, en función de las necesidades del Centro. El Jefe o Jefa de Estudios velará por su cumplimiento.

El Equipo Directivo estimulará la formación, la práctica docente y el intercambio de experiencias, aprovechando la potencialidad educativa del personal adscrito.

- No docentes.

En cuanto al personal no docente que presta servicios en el Centro, hemos de señalar que será el/la Secretario/a, por delegación del Director o Directora, el encargado de ejercer la Jefatura de este personal. Velará por el cumplimiento de todas las funciones. Sería conveniente que, al menos una vez al mes, el/la Secretario/a se reuniera con el personal no docente para hacer un seguimiento del trabajo realizado y para intercambio de informaciones.

En cuanto a las familias y el alumnado, se debe potenciar su participación, como elemento enriquecedor y muy útil para el funcionamiento del Centro.

Asimismo, es conveniente organizar un fichero de padres/madres, expertos y/o colaboradores con el fin de requerirlos cuando sea necesario.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

En nuestro centro contamos como personal no docente a la monitora escolar, a la educadora de disminuidos y al conserje.

El servicio de limpieza y el conserje dependen del Ayuntamiento.

## 4.2 RECURSOS MATERIALES

### 4.2.1 El edificio:

Se debe concienciar a las familias, alumnado y profesorado de que el edificio es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.

El edificio escolar durante las horas de clase debe permanecer cerrado. No obstante, se facilitará y regulará el acceso al edificio mediante el uso de un portero automático. Durante el recreo y desde la salida al término de la jornada lectiva hasta minutos antes del comienzo de las actividades extraescolares, las puertas deben permanecer igualmente cerradas. La entrada del alumnado al edificio debe hacerse por las puertas que se determinen en el Claustro y/o Consejo Escolar. La entrada al edificio se hará por la puerta de la Avda. de Portugal y por la Calle Alemania para el alumnado de E.P. El alumnado de E. I. entrará por la calle Felipe II.

Los aseos deberán permanecer abiertos mientras lo esté el Centro. Se aconsejará su uso, especialmente, durante los recreos. Se velará para que en ellos se mantengan las condiciones mínimas de limpieza y para que el alumnado cuide de los mismos.

La utilización de las clases, S.U.M., Biblioteca y de las zonas deportivas, está condicionada a la designación de personas encargadas, bien por el Claustro, por la A.M.P.A. o por otras instituciones con competencias legales.

El profesorado deberá motivar y educar al alumnado en el respeto al uso del edificio escolar y a su conservación. En este sentido, por ejemplo, velarán para que se utilicen las papeleras adecuadamente y por el mantenimiento y cuidado de setos, árboles, fuentes... Asimismo motivarán al alumnado para que contribuya al embellecimiento del edificio y patios.

La persona que rompa o deteriore algún elemento del recinto escolar o material del Centro de forma intencionada o por no tener el debido cuidado, deberá abonar el importe del daño causado o contribuir parcialmente al mismo, una vez esclarecidos los hechos previamente por el tutor o tutora, el Jefe de Estudios y el Director. En los casos más graves actuará la comisión de convivencia.

Es tarea permanente de profesorado y alumnado vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello se exigirá el cumplimiento de unas normas básicas de higiene y orden. Los alumnos y alumnas también pueden colaborar en las tareas de vigilancia,



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

cuidado y limpieza del Centro. A principios de cada curso se establecerán las normas que regulen estos extremos.

### 4.3 EL MATERIAL DIDÁCTICO:

El material didáctico utilizado por el profesorado para el desarrollo curricular, se encuentra junto a la sala de reprografía y registrado informáticamente en el documento correspondiente. Para su correcta utilización se seguirán las siguientes normas:

- El tutor o tutora registrará en la hoja expuesta en lugar visible de la sala de material, la fecha de retirada de cualquier material.
- El material retirado debe permanecer en el aula sólo el tiempo imprescindible para su utilización.
- Al ser material de uso común, debe ser utilizado con sumo cuidado por alumnos y profesorado.
- Cuando el material se haya utilizado, se devolverá lo más pronto posible a la sala de material, donde se consignará la fecha de devolución del mismo.

#### 4.3.1 Biblioteca

Todos los alumnos y alumnas del Centro podrán disponer de los libros de la Biblioteca, bien para leerlos en el mismo recinto de la Biblioteca, bien para retirarlos de Centro en concepto de préstamo. El préstamo no podrá superar los siete días, aunque se puede solicitar un segundo préstamo del mismo libro. El alumnado velará por la adecuada conservación de los libros y se hará responsable de los posibles desperfectos. En ningún caso, se podrán sacar del Centro libros de tono enciclopédico o manuales de consulta. El servicio de préstamo también podrá ser utilizado por el profesorado.

El Equipo Directivo designará una o varias personas encargadas de la biblioteca, que computarán las horas como complementarias, o en su caso como horas lectivas. La persona o personas encargadas de la biblioteca deberán realizar una memoria a finales del curso, en donde se refleje:

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Número de libros dados de alta.
- Número de libros dados de baja y su causa
- Número de libros extraviados y su causa
- Actividades organizadas.
- Índice de necesidades que se considerarán prioritarias para el curso siguiente.
- Análisis crítico y evaluación de funcionamiento de este servicio.

Habrà un registro informatizado de todos los libros de la Biblioteca.

### **Especificar las normas de la biblioteca con respecto al préstamo de libros**

#### 4.3.2 Material de educación física

Están encargados de su uso y son responsables inmediatos de su empleo y distribución temporal los profesores o profesoras que, en ese momento, lo estén utilizando. Entre el profesorado que imparte esta materia se hará una distribución horaria no sólo del SUM, para los días de lluvia, sino también de las pistas del Centro.

Tanto el profesorado que imparte la materia de educación Física como el alumnado que la recibe, velarán por el uso y el mantenimiento del material.

Será el profesor o profesora quien se encargue de sacar y guardar el material, siempre y cuando éste se vaya a utilizar en horas lectivas.

Al monitor del Proyecto Escuelas Deportivas se le dará una llave del material de Educación Física y se le autorizará para utilizar dicho material por las tardes, en las mismas condiciones establecidas para su uso en las horas lectivas.

Cada curso, en el mes de junio, se hará un inventario del material de Educación Física existente en el Centro.

#### 4.3.3 Material de laboratorio y de Educación Artística

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Están encargados de su uso y son responsables inmediatos de su utilización y distribución temporal, los Coordinadores/as de Ciclo y el Jefe o Jefa de Estudios. Se hará una distribución horaria para favorecer la utilización del mencionado material.

Tanto el profesorado que imparta la materia como el alumnado que la recibe velará por el uso y el mantenimiento del material.

Será el profesor o profesora quien se encargue de sacar y guardar el material.

Se hará un inventario del material de Laboratorio existente en el Centro, que se revisará de forma periódica.

Actualmente, y debido a las necesidades de espacio, el material se encuentra en el aula de música, antigua casa del conserje, y no está siendo utilizado hasta que recuperemos los espacios perdidos.

### 4.4 INSTALACIONES:

#### 4.4.1 Comedor Escolar

Los **objetivos básicos** del comedor escolar serán:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento del alumnado.
- Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia.
- Contribuir a la organización de la vida familiar facilitando la atención que no pueden dar a sus hijos, o tendrían serias dificultades para hacerlo, bien sea por motivos laborales o de cualquier otro tipo.
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar, conectando el horario del comedor escolar con el de las actividades complementarias y extraescolares.

Las **normas de uso** del Comedor Escolar serán las siguientes:

- El horario para el alumnado que utilice el servicio de Comedor y para los monitores y colaboradores docentes será de las 14:00 a las 16:00 horas.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- A cada monitor/-a o colaborador /-a docente se le asignará un grupo de alumnos y alumnas del que será responsable durante las dos horas citadas.
- Ningún grupo del alumnado de mayor edad accederá al Comedor si no va acompañado de su monitor/-a o colaborador/-a. El acceso se hará en orden, sin carreras y en silencio.
- Cada alumno o alumna tendrá un lugar en el Comedor, asignado por el responsable de su grupo. Nadie podrá cambiarse de sitio sin la autorización expresa del responsable.
- Los monitores/-as y colaboradores/-as enseñarán al alumnado unas elementales normas de comportamiento en la mesa y de utilización de los cubiertos.
- Ningún alumno/-a podrá levantarse de la mesa o ir al cuarto de aseo sin permiso del responsable de su grupo.
- No se permite ningún tipo de juego ni lanzamiento de bolas de pan o papel durante la comida. La reiteración de este tipo de faltas o de otras similares pueden suponer la expulsión temporal del Comedor o, incluso, del Centro.
- Cuando todos los alumnos y alumnas del grupo hayan acabado de comer, se dirigirán acompañados del responsable del mismo, al patio de recreo, en el que practicarán los juegos que se determinen. El alumnado no podrá acceder a ninguna otra dependencia del Centro sin el permiso de los monitores/-as o colaboradores/-as. Si por la desobediencia a esta norma, produjeran algún deterioro en las instalaciones o el material, deberán abonar el importe de la reparación del daño causado.
- A partir de las 16:00 horas, cesa la responsabilidad sobre el alumnado de los monitores/-as y colaboradores/-as. Las familias podrán recogerlos a esa hora o autorizarlos a que se marchen a casa o realicen las actividades extraescolares que le correspondan.
- Cualquier falta de respeto o consideración por parte de un alumno o alumna hacia los compañeros y compañeras o las personas que trabajan en el Comedor, será considerado como falta grave y se le aplicarán las medidas disciplinarias previstas en el Plan de Convivencia. Las familias instruirán al alumnado para evitar estas situaciones.

### 4.4.2 Uso de las instalaciones del centro por la comunidad escolar:

El Colegio es una Institución Pública. Por eso, la Comunidad Educativa tiene el deber de aprovechar al máximo sus instalaciones. Sin embargo, es obligación del Consejo Escolar fomentar y garantizar el respeto y buen uso de las mismas.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Por consiguiente, el uso de las instalaciones del Centro (aulas, salón de usos múltiples, pistas polideportivas...) se atenderá a las siguientes condiciones:

- Solicitud previa al Consejo Escolar.
- La institución que realice la solicitud deberá nombrar e indicar quién es la persona responsable.
- La solicitud se hará siempre por escrito y la autorización corresponderá al Consejo Escolar
- En ningún caso podrán utilizarse las dependencias administrativas, salvo autorización expresa del Equipo Directivo.
- Se reconoce el derecho de uso de la instalación pero no del material didáctico correspondiente.
- La empresa encargada de las actividades extraescolares tendrá autorización de uso de las dependencias que necesite. Dichas dependencias serán adjudicadas a comienzo de cada curso.
- Así mismo, las actividades que organice el AMPA por las tardes y las catequesis tienen autorización y cada curso escolar se le adjudicarán las aulas que pueden utilizar.

### 4.4.3 Condiciones de utilización de aulas y otros espacios dentro del Centro:

- El Centro decide la ubicación de la actividad.
- Dejar el Aula en uso óptimo para su utilización.
- Reposición de cualquier desperfecto o cosa "desaparecida" a cargo de la entidad solicitante.
- Se prohíbe fumar.
- Hacer uso del espacio dentro del horario establecido.

### 4.4.4 Utilización de las pistas polideportivas:

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Solicitud previa al Consejo Escolar.
- La institución que realice la solicitud deberá nombrar e indicar quién es la persona responsable.

## a) Ayuntamiento, Asociaciones y otras entidades:

- Fuera de las horas de clase.
- Dentro del horario establecido.
- Nombramiento de una persona adulta responsable o monitores de la actividad.
- El Centro decide su ubicación.
- Reposición de cualquier desperfecto o sustracción de material.
- Dejar el material, al acabar la actividad, en uso óptimo para su utilización.

## b) Alumnado del Centro:

Por la tarde, el alumnado del Centro sólo podrá utilizar las pistas deportivas contando con la presencia de un monitor o monitora, dentro de las actividades extraescolares o deportivas incluidas en el Plan de Apoyo a las Familias o en el Proyecto Escuelas Deportivas o en cualquier otro Plan o Proyecto educativo aprobado por el Consejo Escolar.

### 4.4.5 Salón de usos múltiples (S.U.M.)

- Al comienzo de cada curso se establecerá un horario y un calendario para su utilización.
- Las **normas** para utilizarlo serán las siguientes:
  - Su uso quedará regulado por un cuadrante horario en el que a cada grupo le corresponda una hora semanal. Dicho cuadrante no tendrá vigencia los

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

días en que se necesite para la celebración de actos colectivos en el Centro: conferencias, charlas, festejos, representaciones teatrales, festival navideño, etc....

- Los días de lluvia se utilizará, de forma preferente, para la realización de actividades de Educación Física o Psicomotricidad.
- Se podrá alterar el cuadrante horario establecido con el consentimiento del tutor o tutora del grupo al que corresponda utilizar el S.U.M. y previo acuerdo con el tutor o tutora de otro grupo.
- El cuadrante se fijará cada principio de curso y comenzará a completarse desde E.I. hasta 6º

La utilización negligente de las instalaciones llevará consigo la calificación de falta, grave o leve, y la consiguiente imposición de la corrección que le corresponda según las Normas de Convivencia establecidas en el Plan de Convivencia del Centro.

### 4.5 ADMINISTRACIÓN:

#### 4.5.1 El/la monitor/a escolar.

Llevará a cabo las siguientes **funciones**:

- Realización de las tareas del Servicio de Secretaría, de acuerdo con el Secretario/-a.
- Control, custodia y distribución del material fungible.
- Ayudará al personal docente en todas las cuestiones directamente relacionadas con administración.
- Se encargará de la reprografía directamente relacionada con el Centro.
- Colaborará con el Equipo Directivo en las distintas tareas administrativas que le sean requeridas.
- Ocasionalmente, podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias, pactadas con el Equipo Directivo, para el mejor funcionamiento del Centro.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

## 4.6 SERVICIOS:

### 4.6.1 Conserje

Realizará las siguientes funciones:

- Abrirá y cerrará las puertas de acceso al Centro, al comienzo y finalización de la jornada escolar.
- Tendrá y controlará las llaves del Centro.
- Control del gasoil de la calefacción y encargado de la recepción de éste.
- Encendido y apagado de los sistemas de calefacción, siguiendo las indicaciones de la Dirección del Centro.
- Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- Comunicación de averías de importancia al Director o al Secretario.
- Comunicar a la Dirección o Secretaría del Centro cualquier anomalía que se produzca.
- Ocasionalmente, podrá asumir otras funciones, siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias o que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del Centro.
- Repartir por las aulas documentos para el profesorado o el alumnado.
- Control de entradas y salidas del alumnado fuera del horario establecido

## 5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

### 5.1 VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO

La vigilancia del tiempo de recreo se establecerá al comienzo del curso escolar, de forma que exista un profesor o profesora de vigilancia por cada 50 alumnos/-as. Quedarán exentos de vigilancia:

- El Director/-a.
- El Coordinador/-a del Plan de Autoprotección.
- Cualquier otra persona que se determine en Claustro al comienzo de cada curso.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- La profesora de música en los tiempos que organice el coro escolar y la banda de música

En el patio de primaria se organizarán dos turnos que rotarán semanalmente. Habrá cinco zonas de vigilancia por parejas; porche, pista cercana al comedor, pista cercana a la fuente, patio de arena cerca de la guardería y patio de arena cerca de Infantil.

En el patio de Infantil se organizarán dos turnos que rotarán diariamente. Habrá cinco zonas de vigilancia; servicios y fuente, entrepista 1, caracolas, entrepista 2 y pista.

### 5.2 ENTRADA A LAS AULAS:

- Procuraremos ser puntuales y acudir a las filas del alumnado cuando toque la sirena.
- Cada profesor/-a debe subir al aula con sus alumnos y esperar la salida de todos ellos al recreo o al final de la jornada lectiva para dejar la puerta cerrada.
- Si por cualquier circunstancia un profesor/a no está presente en el momento de entrada del alumnado, el profesor más cercano al grupo será el encargado de subirlos
- El orden en la entrada de cada grupo se establecerá a principios de cada curso y, en cualquier caso, se hará en silencio, guardando un orden y sin carreras.
- Tampoco se podrá entrar en clase durante el horario lectivo, interrumpiendo la labor docente, sin haberlo solicitado antes en la Dirección o la Jefatura de Estudios, donde se le extenderá un permiso por escrito.
- El profesorado será puntual en el cambio de sesión, para que no se acorten ni se alarguen los tiempos correspondientes a cada área. Igualmente se hará con la salida y entrada del recreo.
- Se informará a los padres y madres de nuestros alumnos/as que cuando traigan al Centro y vengán a recoger a sus hijos, deberán esperarlos en las cancelas de acceso al recinto escolar.
- La cancela de entrada al colegio se abrirá, siempre que sea posible, 3 minutos antes y se cerrará 5 minutos después de la hora establecida.
- A la hora de la entrada, los padres/madres **no entrarán en el recinto escolar** y permanecerán fuera de las cancelas de acceso al Centro.
- Las consultas a profesores o profesoras se harán en las horas de tutoría que se establezcan para cada curso o previa cita, pero nunca mientras estén en clase con sus alumnos o alumnas.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Para entrar, el alumnado formará filas en el patio, a la que acudirán sin demora al oír el toque de sirena.
- Se mantendrá un mínimo orden al subir y bajar las escaleras así como al transitar por los pasillos del Centro (evitando carreras, atropellos, gritos,...).
- Los alumnos y alumnas bajarán y subirán por las escaleras que acuerde el profesorado a principios de curso.
- Los hijos de los trabajadores del centro accederán a éste por la misma puerta de sus padres.
- Cualquier información que los padres y madres quieran comunicar al tutor o tutora en el momento de la entrada deberá ser por escrito y será el propio alumno/a quien entregará la nota al tutor/a.

### 5.3 SALIDAS DE CLASES:

- Se harán unificadas a las 14:00 horas. Se evitarán gritos, atropellos y carreras en las salidas, especialmente bajando las escaleras. Para ello, cada grupo bajará acompañado de su tutor o tutora. En los grupos que estén recibiendo una especialidad a la hora de salida, será el especialista quien baje con ellos.
- El profesorado saldrá en último lugar y dejará cerradas puertas, ventanas y persianas, así como apagadas las luces, los ordenadores, el aire acondicionado y cualquier otro aparato eléctrico.
- Los alumnos/as no deben salir de clase antes de las 14:00 horas. En caso de necesidad se exigirá autorización por escrito firmada por sus padres.
- Si algún alumno/a saliera del Centro en horario lectivo, con la debida autorización de los padres, podrá volver a clase siempre que pueda asistir a la sesión posterior al recreo. Firmando la entrada y la salida
- Durante el primer mes de clase, el alumnado de 1º de E.P. podrá salir unos minutos antes que el resto como parte del programa de transito de Infantil a Primaria.

### 5.4 PUNTUALIDAD:

- El profesorado controlará diariamente la asistencia y puntualidad de los alumnos/as.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Pasada la hora establecida de entrada, se podrá exigir se deberá exigir al alumnado justificación escrita del retraso, firmada por el padre o la madre.
- A la tercera falta de puntualidad en un trimestre se comunicará a la familia.
- Mensualmente se comunicará a la dirección del centro las faltas de puntualidad del alumnado.

### 5.5 CONVIVENCIA EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO:

- Hay que respetar al resto de los compañeros/-as que están dando clase, manteniendo un orden mínimo y evitando jaleos y/o carreras en las subidas y bajadas al SUM, E. Física...
- Ningún alumno/-a podrá salir del recinto escolar salvo que tenga el permiso correspondiente de su profesor/-a y acompañado de sus padres.
- Durante las tardes no podrá haber alumnos dentro del edificio fuera de las aulas o del SUM. Así pues, aquellos alumnos/as que vayan terminando las diversas actividades complementarias y/o extraescolares se irán directamente a sus casas.
- Los alumnos no podrán entrar a las dependencias administrativas o en la Sala del Profesorado, salvo si van acompañados de un profesor/-a, o con el permiso de éste.
- Los objetos encontrados en el patio de recreo o la ropa dejada en el mismo por olvido se entregarán en secretaría y se ubicarán en un lugar habilitado al efecto para "objetos perdidos". En ningún caso se irá de clase en clase molestando en horas lectivas.

### 5.6 RECREOS:

- Al toque de sirena que indica el comienzo del recreo, se suspenderán las clases y se iniciará la salida al patio de recreo, sin pérdida de tiempo.
- Cada grupo bajará al patio de recreo acompañado de su tutor o tutora. En los grupos que estén recibiendo una especialidad a la hora de salida, será el especialista quien baje con ellos.
- Se hará saber a los padres/madres que no deben permanecer en las vallas del colegio durante el tiempo de recreo en beneficio de la socialización y adaptación de sus hijos.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Durante el tiempo de recreo los alumnos y alumnas no permanecerán en las aulas, los pasillos o bancos de la entrada salvo con la presencia o atención del tutor/-a u otro profesor/-a.
- Para la vigilancia del recreo los profesores/as se organizarán por equipos para el mejor control de los distintos espacios, sabiendo que por ello cada tutor/-a no se exime de la responsabilidad que tiene contraída con su propio curso durante ese tiempo ni con el resto del profesorado y la organización del Centro.
- En los días de lluvia el tutor/-a permanecerá con sus alumnos en la clase todo el tiempo que dure el recreo. El resto de profesores especialistas rotarán por los distintos grupos del Ciclo al que está adscrito, para hacer turnos de vigilancia de las clases con los tutores y tutoras.
- Uno de los profesores encargados de la vigilancia del porche y de los aseos durante el tiempo de recreo, tendrá la responsabilidad de comprobar que durante el mismo ningún niño se quede dentro del edificio, revisando los pasillos superiores, aulas y servicios, si ha lugar.
- Al toque de sirena que indica la finalización del recreo, el profesorado se dirigirá inmediatamente, sin pérdida de tiempo, a la organización de las filas y entrada/subida de su grupo de alumnos.
- El tiempo de recreo debe servir para jugar y relacionarse con los demás, guardando siempre el respeto que merecen profesores y demás compañeros/-as que forman nuestra Comunidad Escolar. Así pues, durante este tiempo sólo están permitidos juegos autorizados. Quedan expresamente prohibidos los trompos, los juegos de balón, bolas, patadas a zumos o botellitas y cualquier otro juego que suponga un peligro aunque no se utilicen materiales para ello. Las pelotas estarán permitidas durante los Recrejuegos en la zona que se habilite para ello.

### 5.7 HIGIENE:

- El aseo debe ser norma fundamental.
- Durante el transcurso de la clase no se comerán chucherías.
- Los envoltorios de bocadillos y otros desperdicios deben depositarse en las papeleras.
- Todo alumno o alumna que padezca cualquier tipo de enfermedad deberá de comunicarlo de inmediato a su tutor o tutora.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Se aconseja a las familias que si sus hijos se encuentran enfermos por la mañana, no los manden al colegio.
- El colegio colaborará con el Centro de Salud de su zona para realizar las campañas de vacunaciones que afecten a nuestro alumnado.
- Se hará un listado de alumnos y alumnas con enfermedad crónica, el cual se revisará periódicamente. Cada curso escolar el tutor o tutora rellenará un cuadrante actualizando los datos de su alumnado.

### **6. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

Para una mejor gestión del programa de gratuidad se seguirán las siguientes instrucciones:

1. Durante los primeros quince días del mes de junio de cada curso, el profesorado recogerá los libros de texto correspondientes a su tutoría.
2. Cada tutor/-a revisará cuidadosamente el estado en que se encuentren los libros y separará aquellos que, a su juicio, no reúnen las condiciones adecuadas para que puedan ser utilizados el siguiente curso. A continuación hará una relación de los mismos en el impreso correspondiente, en el que se reflejarán, por Áreas, el número de libros no aptos para ser usados. Estos libros en mal estado serán evaluados por la Comisión del Consejo Escolar encargada de esa función, nombrada a tal efecto por el propio Consejo Escolar entre sus miembros.
3. Los tutores y tutoras agruparán en lotes los libros considerados aptos para seguir siendo utilizados, procurando que el estado de los mismos sea homogéneo en todos los lotes.
4. Los tutores y tutoras del segundo y tercer Ciclo de Educación Primaria harán entrega, antes del 20 de junio de cada curso, de los mencionados lotes a los tutores y tutoras del nivel inmediatamente inferior, según el siguiente esquema:

3° A ----- 2° A;

3° B ----- 2° B;

3° C ----- 2° C

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

4° A ----- 3° A;            4° B ----- 3° B;            4° C ----- 3° C  
5° A ----- 4° A;            5° B ----- 4° B;            5° C ----- 4° C  
6° A ----- 5° A;            6° B ----- 5° B;            6° C ----- 5° C

5. Si después de repartidos los lotes de la forma descrita con anterioridad sobran libros, éstos se entregarán a la Secretaría junto con una relación de los mismos en la que se especifique la cantidad, el nivel educativo y el Área a la que pertenecen.
6. El día de la entrega de los boletines de notas correspondientes a la evaluación final, el tutor o tutora entregará a cada padre o madre el lote de libros que corresponden a su hijo/-a para el siguiente curso, una vez que hayan aceptado, mediante la firma de un documento, continuar en el Programa de Gratuidad y comprometerse a hacer un uso responsable de los libros de texto. Las familias se llevarán a sus domicilios los lotes de libros y los guardarán hasta el comienzo del nuevo curso, en septiembre.
7. Al final del curso, los niveles que necesiten más lotes de libros de los asignados para el curso próximo, solicitarán su reposición a la Secretaría, que se encargará de pedirlos a la librería para que en septiembre puedan ser entregados al alumnado.
8. En el caso de que un año haya que comprar un lote completo de libros para un curso, estos se repartirán de manera que todos los alumnos y alumnas del nivel se beneficien de ello.

### 7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Disponemos de documentación del Plan de Autoprotección, realizado por una agencia especializada. Dicha documentación se encuentra en la dirección del Centro.

### **8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

Según establece el Reglamento Orgánico de Centros en su artículo 26, "los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa". Más adelante establece que "el resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar"... "Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro."

A tal fin, nuestro Centro establece:

Al comienzo de cada curso, en la primera reunión de carácter ordinario que celebre el Consejo Escolar, se constituirá el mencionado equipo de evaluación, que estará integrado por:

- El Director o Directora.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- El Secretario o Secretaria del Centro.
- Un padre o madre, que se elegirá entre los miembros del Consejo Escolar.
- Un representante del P.A.S.
- Un representante del profesorado elegido entre los miembros del Consejo.

Todas las votaciones se harán por sufragio directo y secreto.

La memoria de autoevaluación se realizará, siempre que sea posible, en la segunda quincena del mes de mayo

### 9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, establece en su preámbulo que "La Unión Europea ha aprobado diferentes instrumentos jurídicos dirigidos a propiciar una mayor seguridad en la utilización de Internet y las nuevas tecnologías mediante la lucha contra los contenidos ilícitos y nocivos, principalmente en el ámbito de la protección de las personas menores de edad." Más adelante afirma: "El potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación. Ahora bien, el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados."

En cumplimiento del Decreto y para favorecer la educación integral de nuestro alumnado, nuestro Centro establece al respecto las siguientes normas:

- 1) Dada la edad de nuestro alumnado y la posibilidad de estar en contacto permanente con sus padres y madres a través de otros medios habilitados por el Colegio, se prohíbe traer teléfonos móviles, videoconsolas portátiles o cualquier tipo de juego electrónico por parte de los alumnos y alumnas durante las horas de permanencia en el Centro.
- 2) Con respecto al uso de internet por parte del alumnado, se debe cumplir en todo momento la siguiente normativa:
  - El alumnado no debe tener nunca la posibilidad de utilizar internet sin la presencia de un profesor o profesora en el aula.
  - Con respecto al contenido de las páginas web a las que pueda acceder el alumnado, el profesorado le facilitará las que tengan un contenido educativo adecuado y evitará en todo momento las que tengan:
    - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
    - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- 3) Nuestro Centro se propone, además, adoptar una serie de medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:
- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría, así como a través de una adecuada formación e información de las propias personas menores de edad.
  - Poniendo a disposición de nuestro alumnado medios de acceso para la utilización de Internet y la TIC de forma responsable.
  - Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
  - Velando para que los contenidos educativos que reciba nuestro alumnado por medio de las nuevas tecnologías, sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararles para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre

### **10. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

En nuestro Centro se ha establecido la utilización de un uniforme para el alumnado, aunque su uso no es obligatorio. La Asociación de Madres y Padres del alumnado consultará a las familias sobre la posibilidad de cambiarlo en un futuro y gestionará ante empresas especializadas el que estime más conveniente para el Centro.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Según establece el nuevo Reglamento Orgánico de Centros, el uniforme deberá llevar, además de la identificación del Centro, la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación. Dicha marca se situará en la parte superior izquierda del uniforme.

## **11. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS**

Para una atención más favorable de nuestro alumnado, en orden a conseguir una mejor calidad educativa y teniendo como finalidad última la organización y funcionamiento idóneos del Centro, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

### a) Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en Educación Infantil

- En esta Etapa el tratamiento horario se hará teniendo en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad y rincones educativos.
- En las Áreas de Música, Lengua inglesa y Educación Física, una vez cubierto el horario estipulado para la Educación Primaria, el resto de horas se distribuirá en Educación Infantil de forma progresiva, comenzando por los grupos de mayor edad.

### b) Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en Educación Primaria

- Se procurará que en un grupo incidan el menor número posible de profesores/as.
- En los casos de los profesores/as especialistas que tengan tutoría, se procurará que, además del Área de su especialidad, impartan dos áreas instrumentales.
- En la elaboración de los horarios se garantizará la dedicación del horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las Áreas de aprendizaje del currículo.
- Respecto a la distribución del número de horas opcionales de que dispone el Centro, se primarán las Áreas instrumentales: Lengua castellana, Matemáticas y Lengua extranjera.
- Especialmente en el primer Ciclo de Educación Primaria se intentará que las Áreas de Lengua y Matemáticas se impartan en las primeras horas de la jornada escolar, antes del recreo.
- Dentro del horario semanal que se establezca, se fijarán y dedicarán una sesión o tramo horario cada día para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora. Dicho tramo se repartirá de manera que se realice en todas las áreas del currículo.
- Dentro del horario semanal se dedicará una sesión semanal a la Acción Tutorial y a la resolución de conflictos.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- La materia de Atención Educativa la impartirá, preferentemente, cada tutor/a a su grupo de alumnos/as. En aquellos casos en los que el tutor tenga que acudir a otro curso a impartir otra área o pertenezca al equipo directivo, los alumnos/as de atención educativa estarán en un aula que imparta el mismo nivel educativo.
- Todos los cursos de Educación Primaria tendrán la posibilidad de realizar, al menos, una sesión de TIC a la semana para trabajar con ellos la competencia digital.
- El horario de recreo se fijará de forma que haya el mayor número de horas lectivas antes del mismo.
- Las horas de libre disposición de cada profesor/a se dedicarán, de forma preferente, para Refuerzo Educativo y para apoyar al Ciclo al que pertenece.
- Para la concreción de los horarios al comienzo del curso, es necesario tener en cuenta las siguientes orientaciones:
  - El horario del Director debe tener completamente **libre el día designado** por la Inspección para reuniones de trabajo.
  - El **orden de elaboración de los horarios** es el siguiente:
    - 1º) Horarios del **Equipo Directivo**, comenzando por los miembros del mismo que impartan alguna especialidad y aplicando los criterios expuestos con anterioridad.
    - 2º) Horarios del **profesorado especialista** que tenga tutoría.
    - 3º) Horarios del **profesorado que imparta algún Área del currículo** en otro grupo distinto al suyo, para fijar las horas en que van a impartirlas y cubrir las en sus propios cursos con especialidades.
    - 4º) Horarios del **resto del profesorado**.
  - De acuerdo con los tutores y tutoras, y comenzando por el Ciclo 1º, **el profesor o profesora de Apoyo** elaborará su propio horario de aplicación del Plan de Apoyo y Refuerzo.
  - No coincidencia en los mismos tramos horarios de tutores -as del mismo nivel, para facilitar el apoyo entre los propios niveles.
  - No coincidencia en los mismos tramos horarios de mayores de 55 años.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Los horarios los elaborarán, conjuntamente, un **equipo** formado por: el Director, el Jefe de Estudios, el profesorado especialista y personas con experiencia en el tema dispuestas a colaborar.

Estos criterios serán revisables anualmente por el Claustro, si fuese necesario tras la Memoria de Autoevaluación, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado y conforme a las líneas de actuación pedagógica que el Colegio haya establecido en su Plan de Centro.

La normativa de aplicación de estos criterios es:

- Art. 89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico de Centros (BOJA nº 139 de 16/07/2010).
- Art. 20 de la Orden 20/08/2010, que regula la Organización, funcionamiento y horarios en los Centro (BOJA nº 169 de 30/08/2010).

### 12. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

#### a) Introducción.

Las actividades complementarias y extraescolares deben contribuir a lograr una formación plena e integral de los alumnos y alumnas. Por otra parte, este tipo de actividades deben ir dirigidas en su programación y ejecución a la consecución de las finalidades educativas de nuestro Centro, permitiendo e incentivando la participación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

La programación y desarrollo deben de ir dirigidas a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, el respeto de las opiniones de los demás y la asunción de las responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en el conjunto de actividades educativas que en el Centro se realizan.

De acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por Centros docentes públicos no universitarios, se definen estas actividades de la siguiente forma:

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

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

"Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo, tendrá carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio".

### b) Aprobación y presupuesto

Las actividades complementarias y extraescolares deberán estar planificadas desde el comienzo del curso y aprobadas por el Consejo Escolar. Para ello, éstas habrán de recoger, al menos, los siguientes puntos:

- Propuesta de actividades, indicando si son de carácter complementario o extraescolar y nivel educativo al que van destinadas.
- Objetivos que se persiguen con la actividad.
- Materiales de trabajo que se van a usar o elaborar.
- Fecha aproximada de realización.
- Presupuesto estimado y personas responsables y colaboradoras.

En caso de que surja a lo largo del curso la propuesta de realización de una actividad de interés formativo, deberá ser autorizada previamente por una reunión del Consejo Escolar.

### c) Organización

Las actividades complementarias y extraescolares que se efectúen fuera del centro deberán contar por escrito con la previa autorización paterna de cada alumno/a participante. Se utilizará el impreso existente a tal efecto. Con anterioridad a la realización de la actividad, los organizadores habrán de estar en posesión del listado completo (donde figuren nombre,

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

dos apellidos y curso) de alumnos y profesores acompañantes, así como de las autorizaciones paternas y la cuantía económica para llevar a cabo la actividad.

Deberá haber un cuadrante a la vista de todos donde aparezca el curso, el día, y los maestros que van a la actividad

### d) Acompañamiento del alumnado por los padres/madres o profesorado especialista

- El acompañamiento de los padres/madres del alumnado puede ser conveniente en la realización de determinadas actividades extraescolares o complementarias, especialmente en las del alumnado de menor edad. Se hará siempre según el criterio de los tutores y tutores del alumnado que efectúe la actividad. Los padres y madres se someterán a las normas de organización que el profesorado establezca.
- Los hermanos escolarizados en el centro no podrán asistir a las excursiones que no sean suyas.
- En E.I., hay una excursión que hace todo el alumnado por ser un proyecto común a todo el ciclo, en dicha excursión las familias que tengan varios hijos en este ciclo podrán elegir el día de asistencia a la excursión con el fin de no tener que ir dos veces.
- Con respecto al acompañamiento del profesorado especialista, se decidirá por parte de los profesores y profesoras que organicen la actividad, de común acuerdo con la persona que ejerza la Jefatura de Estudios. En todo caso, se tendrán en cuenta los criterios de la menor incidencia en las actividades docentes de otros grupos de alumnado, la pertenencia del especialista al Equipo docente del alumnado que efectúe la actividad y la alternancia en la asistencia a estas actividades, de forma que a lo largo del curso todos los especialistas hayan asistido un número similar de veces a las actividades extraescolares y complementarias.

## 13. HORARIOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los centros, la Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, y velará por su estricto cumplimiento.

De conformidad también con el mencionado Reglamento, la Secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

El Director o Directora del centro aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en el Reglamento Orgánico de los centros y demás normativa que resulte de aplicación.

## 13.1 ALUMNADO

- **Horario lectivo:** Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.
- **Comedor Escolar:** Lunes a viernes de 14:00 a 16:00 h.
- **Actividades Extraescolares:** Lunes a viernes de 16:00 a 19:00 h.
- **Escuelas Deportivas:** Lunes a viernes de 16:00 a 18:00

## 13.2 PROFESORADO

De las **treinta y siete horas y media** de la **jornada semanal** del profesorado, **treinta** son de **obligada permanencia en el centro**. De éstas últimas, **veinticinco** se computarán como **horario lectivo** y se dedicarán a las siguientes actividades:

- Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- Cuidado y vigilancia de los recreos.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.
-

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera **flexible**. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- 1) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica y de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
- 2) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- 3) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- 4) Programación de actividades educativas.
- 5) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- 6) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- 7) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- 8) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- 9) Organización y mantenimiento del material educativo.
- 10) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.
- 11) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

### 13.3 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Respetando la normativa vigente, el Centro establecerá el horario laboral del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria para que se adecúe a las necesidades de la comunidad educativa.

### 13.4 HORARIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- **Horario de Secretaría:** lunes a viernes, de 9 a 10 de la mañana. Se podrá ampliar durante el curso por necesidades de organización del Centro.
- **Horario de atención del Equipo Directivo:** de lunes a viernes de 9 a 10 de la mañana, siendo la mañana de los miércoles la Jefa de Estudios quien atenderá a las familias.

Una vez establecido el horario de atención del Equipo Directivo, éste se expondrá en el tablón de anuncios para conocimiento de la comunidad educativa.