

ROF

CEIP Federico García Lorca

Dos Hermanas

## ROF FEDERICO GARCÍA LORCA. DOS HERMANAS

### ÍNDICE

PREÁMBULO-----	01
JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN-----	02
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES-----	04
En el Consejo Escolar-----	05
En el aula-----	05
En las asociaciones de padres y madres-----	06
PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO-----	07
PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO-----	09
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE-----	09
EQUIPOS DOCENTES-----	10
EQUIPOS DE CICLOS-----	11
Competencias de los Equipos de ciclos-----	11
Competencias del coordinador/a de ciclo-----	11
Nombramiento de los coordinadores/as de ciclo-----	12
Cese de los coordinadores/as de ciclo-----	12
Equipo de Orientación-----	13
EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA-----	14
TUTORÍAS-----	16
Funciones del tutor o tutora-----	16
Objetivos fundamentales de la tutoría-----	18
ÓRGANOS DE GOBIERNO-----	19
EL CONSEJO ESCOLAR-----	19
Composición del Consejo Escolar-----	20
Competencias del Consejo Escolar-----	20
Régimen funcionamiento-----	22
Elección y renovación-----	22
Procedimiento para cubrir vacantes-----	23
Comisiones del Consejo Escolar-----	23
EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO-----	24
Competencias del Claustro-----	25
Régimen de funcionamiento-----	26
ÓRGANOS UNIPERSONALES-----	26
EL EQUIPO DIRECTIVO-----	26
EL DIRECTOR O DIRECTORA.	
Elección y nombramiento-----	27
Competencias del Director o Directora-----	28
Potestad disciplinaria de la Dirección-----	29
JEFE O FEFA DE ESTUDIOS. SECRETARIO O SECRETARIA	
Designación y nombramiento-----	30
Competencias del Jefe o Jefa de Estudios-----	31
Competencias del Secretario o Secretaria-----	31
CALENDARIO REUNIONES ÓRGANOS.	
ORGANOS COLEGIADOS.	
Claustro del Profesorado-----	32
Consejo Escolar-----	33
ÓRGANOS UNIPERSONALES. Equipo Directivo-----	33
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE-----	33

Equipos Docentes-----	33
Equipos de Ciclos-----	34
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica-----	34
Reuniones Interciclos-----	34
<b>RECURSOS MATERIALES-----</b>	<b>35</b>
El edificio-----	35
El mobiliario-----	37
Material audiovisual e informático-----	38
La biblioteca-----	38
Libros de texto-----	42
Instalaciones deportivas-----	46
Material fungible-----	46
Secretaría-----	46
<b>PLAN DE APERTURA-----</b>	<b>47</b>
Aula matinal-----	48
Actividades extraescolares-----	48
Comedor Escolar-----	49
<b>LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN-----</b>	<b>51</b>
Comunicación con los padres y las madres-----	52
Comunicación con el profesorado-----	53
Comunicación con el PAS-----	53
Relaciones con el entorno-----	54
<b>LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO-----</b>	<b>54</b>
<b>EN RELACIÓN CON LOS PADRES Y LAS MADRES-----</b>	<b>55</b>
Deberes-----	55
Entradas-----	56
Salidas-----	57
Derechos-----	57
Colaboración con la familia-----	58
<b>EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS-----</b>	<b>59</b>
Deberes del alumnado-----	59
Derechos del alumnado-----	61
Asistencia y puntualidad-----	62
Entradas y salidas-----	63
Comportamiento en el aula-----	64
Recreos-----	65
Material e infraestructuras-----	66
Pasillos y lavabos-----	66
Accidentes en el Centro-----	67
Ficha de información médica-----	69
Ficha de informe en caso de accidente del alumnado-----	70
Ficha de informe sobre accidentes del personal-----	71
Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado-----	72
<b>EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO-----</b>	<b>73</b>
Funciones del profesorado-----	73
Deberes-----	74
Asistencia en el Centro de trabajo-----	76
Recreos. Normas-----	76
Derechos-----	77
Protección de los derechos del profesorado-----	78
<b>ESCOLARIZACIÓN-----</b>	<b>79</b>

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO-----	79
NUEVAS TECNOLOGÍAS-----	80
Utilización teléfonos móviles-----	80
Acceso a internet-----	80
Página Web del Centro-----	81
Funciones coordinador TIC-----	82
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES -----	83
Actividades complementarias dentro del Centro-----	83
Actividades complementarias fuera del Centro-----	84
Fiesta fin de curso-----	85
Excursión alumnado 6º curso-----	85
FALTAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS-----	85
Medidas educativas preventivas-----	85
Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias-----	86
Ámbitos de las conductas a corregir-----	86
Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias-----	87
Conductas contrarias a las normas de convivencia-----	88
Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia-----	88
Órganos competentes para imponer las correcciones-----	89
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA-----	90
Medidas disciplinarias para las conductas gravemente perjudiciales-----	91
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES-----	92
Procedimiento general-----	92
Reclamaciones-----	91
PROCEDIMEINTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CAMBIO DE CENTRO-----	93
AULA DE CONVIVENCIA-----	94
TUTORÍA-----	95
MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN-----	95
DISPOSICIONES ADICIONALES-----	97
ANEXO NOTIFICACIÓN CONDUCTAS-----	98

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CEIP FEDERICO GARCÍA LORCA. DOS HERMANAS**

## **PREÁMBULO**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se ha elaborado siguiendo las directrices que marca la normativa vigente:

**LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.**

**LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**

**DECRETO 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

**ORDEN de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

**DECRETO 59/2007, de 6 de marzo**, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos.

**DECRETO 40/2011, de 22 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

**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.

**DECRETO 137/2002, de 30 de abril**, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el **DECRETO 66/2005, de 8 de marzo**.

El presente Reglamento ha sido elaborado por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las aportaciones de todos los sectores de la Comunidad Educativa: Equipos de ciclo, PAS, Asociación de padres/madres y miembros del Consejo Escolar.

## **TÍTULO I.- JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN**

### **Artículo 1.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establece la estructura organizativa de una determinada Comunidad dentro del marco jurídico vigente, activando los mecanismos para dar respuestas a las exigencias de funcionamiento del Centro.

### **Artículo 2.**

La actividad de los Centros Educativos necesita, para alcanzar las finalidades que justifican su existencia y trabajo, **ser planificada, ordenada, programada, desarrollada y evaluada.**

### **Artículo 3.**

El ROF juega un papel clave dentro del Proyecto de Centro, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales, los procedimientos para fomentar la participación de padres/madres, alumnos/alumnas y profesores/profesoras en la vida del Centro y las relaciones entre estos y las relaciones del Centro con su entorno.

### **Artículo 4.**

El ROF es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional del Centro.

### **Artículo 5.**

**El ROF debe recoger todas las normas que rigen el Centro, desde la entrada a la salida, de forma que nada escape a su posible aplicación y uso.**

### **Artículo 6.**

El ROF debe recoger todos los acuerdos aprobados por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

### **Artículo 7.**

**El ROF debe ser el medio para unificar criterios de actuación del profesorado.**

### **Artículo 8.**

Teniendo presente los principios enunciados anteriormente, el presente Reglamento pretende:

- Conocer, definir y cumplir lo legislado y **regular lo no recogido en el marco legislativo.**
- Ordenar el funcionamiento del Centro.
- **Mejorar la organización y la calidad.**
- Establecer los canales de comunicación y cooperación entre los distintos colectivos que conforman la Comunidad Educativa.
- Definir en la práctica las funciones de cada estamento.
- **Resolver los conflictos** y establecer el marco de convivencia entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

**Y todo lo anterior respetando estrictamente los derechos garantizados por la Constitución Española y como se establece en los principios recogidos en el Capítulo I, Artículo 1 de la LOE:**

1.- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

2.- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

3.- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

4.- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de la vida.

5.- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimenta el alumnado y la sociedad.

6.-La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario par el logro de un formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

7.- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

8.- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

9.-La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

## **TÍTULO II.-PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.**

### **CAPÍTULO I**

#### **LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES**

##### **Artículo preliminar.**

La participación democrática garantiza la pluralidad de la institución escolar.

##### **Artículo 1.**

El objetivo de la participación de los distintos sectores que componen la Comunidad Educativa es la de mejorar las condiciones del centro educativo para posibilitar el desarrollo del alumnado, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta.

##### **Artículo 2.**

La participación de los padres y las madres se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento escuela-sociedad.

##### **Artículo 3.**

La participación de los padres y las madres en el Centro es imprescindible si queremos que nuestra labor educativa tenga continuidad y sea realmente efectiva.

##### **Artículo 4.**

Para ello, se habrán de propiciar medidas favorecedoras:

4.1.-Fomentar la formación de las familias sobre la importancia de un trabajo coordinado, animándolos a la participación en las escuelas de padres y madres de la localidad:

4.2.-Animar y concienciar a los padres y a las madres de la importancia que tiene su participación en los Consejos Escolares por ser los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas.

Para tal efecto, la Dirección del Centro, siempre que se convoquen elecciones, pondrá en marcha una campaña informativa orientada en dicho sentido.

4.3.-Asimismo, propiciar la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas mediante las tutorías individuales y la implicación en todas aquellas actividades extraescolares y complementarias en las que se les sea solicitada su colaboración.

## **Artículo 5. EN EL CONSEJO ESCOLAR.**

5.1.- La necesidad de participación de todos los sectores en el Consejo Escolar es fundamental para una gestión democrática y verdaderamente participativa de toda la Comunidad Escolar.

5.2.- Los/as representantes de los padres y las madres en el Consejo Escolar establecerán los canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados/as.

5.3.- Para favorecer la asistencia de los padres y las madres al Consejo Escolar y puedan consensuar con sus representados/as sus sugerencias, aportaciones y decisiones, las convocatorias ordinarias se realizarán con la antelación mínima de una semana y en horario de tarde, sin que interfiera el horario lectivo del Centro.

En las convocatorias extraordinarias y urgentes no será necesario este plazo, serán suficiente cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

5.4.- Las convocatorias de las sesiones se les hará llegar a través de sus hijos e hijas, pues es la vía más rápida de comunicación (acuerdo de Consejo Escolar). Si el alumnado no se encontrase en el Centro, se efectuarán a través de llamadas telefónicas.

Junto a las convocatorias se les enviarán, por correo electrónico, siempre que sea posible, los documentos para su estudio y análisis.

5.5.- Se debe incentivar la preparación de las sesiones y la difusión de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Escolar.

5.6.- Los padres y las madres podrán elevar propuestas referidas al orden del día de las sesiones, siempre que sea solicitado por un tercio de los miembros integrantes del Consejo Escolar.

## **Artículo 6. EN EL AULA.**

6.1.- Los padres y las madres, en general deberán participar en la vida del aula, asistiendo a las reuniones generales de tutoría convocadas a principio de curso, así como a cuantas otras sean convocadas con carácter general o particular.

El horario semanal de tutorías con los padres y las madres de los alumnos y las alumnas será fijado y comunicado cada curso escolar.

La atención a padres y a madres se realizará previa cita a los tutores, tutoras y/o especialistas, para, en su caso, recabar la máxima información, sobre el alumno o la alumna, al Equipo Docente

El Equipo Directivo y el profesorado del Centro potenciarán las reuniones de padres y de madres con los tutores y las tutoras para mejorar el rendimiento escolar de los alumnos y las alumnas.

6.2.- Los padres y las madres deberán colaborar con los tutores y con las tutoras cuando le pidan su aportación.

6.3.- Los padres y las madres deberán respetar el horario dedicado a la tutoría, evitando visitas al profesorado en otro horario distinto, para no interrumpir la programación general del Centro.

6.4.- Deberán asistir a las citaciones realizadas por el tutor y la tutora, especialistas o Equipo Directivo.

#### **Artículo7. EN LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.**

Es la institución legalmente constituida. Sus finalidades serán las que estén reguladas en sus estatutos y las que estén contempladas en la legislación vigente: Decreto 27/1998 del 10 de febrero, por la que se regulan las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas de los Centros públicos no universitarios.

7.1.-Para un mejor funcionamiento del Centro, es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre este y la asociación de padres y madres de alumnos y alumnas. En este sentido, el Centro deberá informar a la AMPA de todo aquello que sea de interés para mejorar su funcionamiento, así como poner a su disposición un local para su uso y gestión.

7.2.- La Junta Directiva de la AMPA deberá reunirse a principio de curso con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones.

A principio de curso se establecerá un calendario de reuniones para su inclusión en el Plan de Centro.

7.3.- Será obligación de la Junta Directiva de la AMPA remitir al Equipo Directivo, a principio de curso, su plan de actuación y las aportaciones al Plan de Centro.

7.4.- Asimismo, será de obligado cumplimiento, la comunicación a la Dirección del Centro, de las convocatorias y comunicados, así como el orden del día de las reuniones y asambleas que realicen con los padres y las madres de alumnos y de alumnas o con sus asociados/as.

7.5.- Igualmente, al finalizar cada curso escolar presentarán una memoria de su gestión, que se incluirán en la Memoria de Autoevaluación del Centro.

7.6.-Los miembros de la Asociación de madres y padres (AMPA) podrán permanecer en el Centro dentro del horario lectivo, un día semanal, de 9:10 a 10:00 horas (acuerdo de Consejo Escolar) y en circunstancias justificadas y muy excepcionales, siempre autorizadas por la Dirección del Centro.

7.7.- Se fomentará la asociación de las familias al AMPA. Para ello, al alumnado de nueva admisión se les entregará, juntos con los documentos de matriculación, circular informativa de la Asociación de madres y padres.

7.8.- Las Asociaciones de padres y madres. (Decreto 328/2010 de 13 de julio)

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza
- e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

## CAPÍTULO II

### LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

#### Artículo 1. CONSIDERACIONES GENERALES.

1.1.- El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico, sino que se interioriza y comprende ejercitándola, participando en la vida colectiva.

1.2.- Es en el medio escolar donde el aprendizaje democrático adquiere más importancia. La ampliación del círculo social pone al alumno y a la alumna en contacto con otros/as alumnos y alumnas en un proyecto común.

1.3.- Al realizar tareas nuevas, colectivas, comienza a aprender el trabajo cooperativo, la división del trabajo y el apoyo mutuo como estrategia para conseguir los objetivos.

1.4.- La escuela debe favorecer ese aprendizaje democrático, abriéndose a la participación del alumnado, haciéndoles conocer sus derechos y obligaciones, como parte integral que son de la Comunidad Educativa.

## **Artículo 2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **2.1.- EN EL AULA**

#### **2.1.1.- REUNIONES DE CLASE.**

a) El fin primordial es que los alumnos y las alumnas estén bien informados/as sobre la vida y funcionamiento del Centro y de los aspectos legales que le competen.

A principio de curso se celebrará una reunión con la presencia del tutor o la tutora que le informará de las normas del aula, del Centro, de sus derechos, deberes y del presente reglamento.

Asimismo, se hará lo propio en el horario semanal dedicado a acción tutorial, especificado en el horario de cada grupo y cuando la ocasión lo requiera para valorar el grado de cumplimiento de las normas y problemática del aula.

b) Los alumnos y alumnas participarán en el aula de forma activa, encargándose de responsabilidades diversas.

#### **2.2.- ELECCIÓN DE DELEGADO O DELEGADA.**

a). 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. **(Decreto 328/2010)**

Tendrán una duración semanal, quincenal o mensual, a fin de que todos los alumnos y alumnas, que hayan sido candidatos/as, puedan realizar esta función. Tendrá siempre carácter voluntario. Se empezará por el/a candidato/a más votado/a.

#### **2.3.- FUNCIONES DEL DELEGADO O DELEGADA.**

a) 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. (Decreto 328/2010)

b) Será el/a portavoz y representante de la clase ante el tutor o la tutora, profesores o profesoras y Equipo Directivo.

c) Moderará en las reuniones y asambleas del aula.

d) Será el encargado/a del mantenimiento del orden en el aula, en ausencia del profesor o profesora, en los cambios de clase.

e) Pasará lista diariamente.

f) Abrirá y cerrará la puerta del aula.

g) Realizará cuantas otras funciones les sean encomendadas por el tutor o la tutora.

## **CAPÍTULO III**

### **PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

#### **Artículo 1. CONSIDERACIONES GENERALES**

1.1.- La participación de los profesores y profesoras en la vida del Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido.

1.2.- El profesorado participa en el gobierno del Centro, a través de sus representantes democráticamente elegidos, en el Consejo Escolar.

1.3.- En su dimensión profesional, los profesores y profesoras participan en estructuras organizativas de carácter técnico, pedagógico, didáctico y metodológico imprescindible para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

#### **Artículo 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES**

En nuestro Centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:

##### **1.- Equipos Docentes.**

##### **2.- Equipos de ciclo**

- a) Educación Infantil.
- b) Primer Ciclo de Educación Primaria.
- c) Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- d) Tercer Ciclo de Educación Primaria.
- e) Orientación.

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

##### **3.- Tutorías.**

### **Artículo 3. EQUIPOS DOCENTES. (Decreto 328/2010)**

3.1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

#### **3.2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:**

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinadas en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

3.3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

3.4. La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

Dado el volumen del Centro, las reuniones serán trimestrales, además de las correspondientes a las tres sesiones de evaluación y todas aquellas que por su interés organizativo o pedagógico y su carácter de urgencia, se estimen necesarias.

**Artículo 4. EQUIPOS DE CICLO. (Decreto 328/2010)**

4.1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

**Artículo 5. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO. (Decreto 328/2010)**

5.1 Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

5.2 Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

5.3 Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

5.4 Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

5.5 Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

5.6 Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

5.7 Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

5.8 Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

5.9 Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 6. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR/A DE CICLO.**

**Decreto 328/2010, de 13 de julio.**

**Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:**

6.1. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

6.2. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

6.3. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

6.4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

6.5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

6.6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 7. NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO.**

#### **Decreto 328/2010**

7.1. La Dirección del Centro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo **desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares**, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

7.2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.del decreto 328/2010.

7.3. A principios de curso se nombrará un coordinador/a suplente para cada ciclo, en caso de sustitución por baja.

### **Artículo 8. CESE DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO.**

#### **Decreto 328/2010**

8.1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

8.2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

8.3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el decreto.

### **Artículo 9. EQUIPO DE ORIENTACIÓN. Decreto 328/2010**

9.1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

9.2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

9.3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

9.4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

#### **9.5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:**

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 10. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

### **10.1.-COMPOSICIÓN:**

Estará constituido por el Director o la Directora, que será su Presidenta, el Jefe o la Jefa de Estudios, los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo, el Orientador u Orientadora de referencia del Equipo de Orientación Educativa y el Secretario o la Secretaria del Centro que se encargará de levantar acta de las sesiones.

## **Artículo 11. COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

### **Decreto 328/2010**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

11.1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

11.2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

11.3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

11.4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

11.5. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

11.6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

11.7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

11.8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

11.9. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

11.10. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

11.11. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

11.12. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

11.13. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

11.14. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

11.15. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

11.16. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

11.17. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

11.18. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

11.19. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

11.20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 12. TUTORÍAS.**

### 12.1. Tutoría y designación de tutores y tutoras. **Decreto 328/2010 de 13 de julio**

a) Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

c) Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

d) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

12.2.-Cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres y las madres de los alumnos y alumnas para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación, horarios del Centro, las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, así como las normas del Centro y los puntos más significativos del ROF.

12.3. Si el tutor o la tutora debe ausentarse, justificadamente, durante el horario lectivo de una jornada escolar comenzada, serán los encargados o encargadas de repartir a su grupo de alumnos y alumnas entre las tutorías de su ciclo, siempre y cuando el número de ausencias del Centro no permita la cobertura.

Si la ausencia es urgente, el reparto lo realizaría el Equipo Directivo.

## **Artículo 13. FUNCIONES DEL TUTOR O TUTORA:**

### **Funciones de la tutoría. Decreto 328/2010**

13.1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

13.2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

13.3. Siempre que el tutor o la tutora tengan en su tutoría alumnado con NEAE, deberá informar al Equipo de Orientación y Apoyo de las actividades culturales que se realicen en el Centro (fecha y horario).

Asimismo, los coordinadores y las coordinadoras informarán al Equipo de Orientación de todas las actividades complementarias y extraescolares de su ciclo, así como de la fecha y hora de las mismas.

**13.4. Levantar acta de las sesiones del Equipo Docente de su grupo de alumnos y alumnas y mantenerlas actualizadas.**

#### **Artículo 14. OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LA TUTORIA:**

14.1.-Crear y potenciar actitudes de participación en los alumnos y las alumnas.

14.2.-Propiciar y estimular hábitos de convivencia, facilitando que se respeten las características singulares y propias de cada individuo y fomentar valores de solidaridad, justicia y tolerancia.

14.3.-Dar información a los alumnos y a las alumnas de los diferentes cauces de participación en el aula y en el Centro.

14.4.-Realizar actividades en torno al conocimiento de los derechos y deberes de los alumnos y las alumnas con vistas a que el grupo/clase se dote de normas de convivencia y funcionamiento.

14.5.-Recabar información de todos los sectores implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno o alumna para posibilitar líneas de actuación conjunta.

14.6.-Coordinar la metodología, los criterios de evaluación y el tratamiento de conductas indisciplinadas.

14.7.-Cada tutor o tutora, al finalizar el curso escolar, deberá dejar cumplimentado el Expediente Académico del alumno o la alumna (Informe de evaluación individualizado, Acta de evaluación..., y en su caso, ACI), todo ello en la aplicación informática Séneca.

## **TITULO III.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL CENTRO.**

### **CAPÍTULO I**

#### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**1.-COLEGIADOS:** El Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

**2.- UNIPERSONALES:** El Director o Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios y el Secretario o la Secretaria.

#### **Artículo 1. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

##### **Decreto 328/2010**

1.1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

1.2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

1.3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

#### **Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

#### **Artículo 2. EL CONSEJO ESCOLAR. CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR**

##### **Decreto 544/2004, de 30 de noviembre.**

2.1.-El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa en el control y gestión del Centro.

2.2.-El Consejo Escolar velará para que las actividades de los centros docentes se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva

realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

2.3.-El Consejo Escolar garantizará, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

### **Artículo 3. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

#### **Decreto 328/2010.**

3.1. El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

**Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.**

### **Artículo 4. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

#### **Decreto 328/2010**

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

4.1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

4.2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

4.3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

4.4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

4.5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

4.6. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

4.7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

4.8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

4.9. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

4.10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con el Proyecto de Gestión.

4.11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

4.12. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

4.13. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

4.14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 5. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

### **Decreto 328/2010**

5.1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

5.2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

5.3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

5.4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5.5. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

a) Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.

c) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

5.6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.(Art. 27.26.3 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre).

## **Artículo 6. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

### **Decreto 328/2010**

6.1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

6.2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

6.3. El voto será directo, secreto y no delegable.

6.4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

## **Artículo 7. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.**

### **Decreto 328/2010**

7.1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

## **Artículo 8. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

### **Decreto 328/2010**

8.1. **En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

8.2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

8.3. Asimismo, **el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

### **La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:**

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

## **ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **EL CLAUSTRO DE PROFESORADO**

#### **Artículo 1. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

##### **Decreto 544/2004 de 30 de noviembre.**

1.1. El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos docentes del mismo.

1.2. El Claustro de profesores será presidido por el Director o Directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Actuará como Secretario o Secretaria en el Claustro de Profesores, el Secretario o Secretaria del Centro.

#### **Artículo 2. ÓRGANO TÉCNICO DOCENTE.**

2.1. En el seno del Claustro ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el Centro.

2.2. Como órgano colegiado, el Claustro elige a sus representantes en el Consejo Escolar y realiza la propuesta de programación general en el Plan Anual de Centro.

Los miembros representantes del Claustro en el Consejo Escolar deberán informar de los asuntos tratados y acuerdos adoptados en la primera sesión del Equipo Docente.

2.3. En su dimensión de Órgano Técnico-Pedagógico, fija y coordina los criterios de evaluación y recuperación, propone las actividades complementarias, realiza la propuesta de programación general del Plan de Centro, elaboración de la Memoria de Autoevaluación, establece actividades de acción tutorial y fomenta iniciativas de relación con las instituciones del entorno.

2.4. En el seno del Claustro se integran y coordinan los Equipos Docentes, a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

2.5. El Claustro asumirá todas las competencias y responsabilidades que les sean atribuidas por la legislación vigente.

2.6. Para realizar de manera eficiente y satisfactoria dichas tareas, el Claustro requiere una metodología de trabajo determinada y adoptar la estructura interna que lo haga factible.

### **Artículo 3. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

#### **Decreto 328/2010**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

3.1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

3.2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.

3.3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

3.4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

3.5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

3.6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

3.7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

3.8. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- 4.9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- 4.10. Informar la memoria de autoevaluación.
- 4.11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- 4.12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 4.13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO**

**Regulado en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.**

5.1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo y educadora, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

5.2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como incumplimiento del horario laboral.

### **ÓRGANOS UNIPERSONALES**

#### **Artículo 1. EL EQUIPO DIRECTIVO**

##### **LEY ORGÁNICA 2/2006 DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN**

1.1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro, órgano ejecutivo. Estará integrado por el Director o la Directora, el Jefe o Jefa de Estudios y el Secretario o Secretaria. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director o Directora y las funciones legalmente establecidas.

## 1.2. Decreto 328/2010

El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

## 1.3. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 2. EL DIRECTOR O DIRECTORA.ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR O DIRECTORA.**

2.1. Para la elección, nombramiento y cese del Director o Directora se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos.

2.2. La selección y nombramiento de los Directores o Directoras de los centros docentes públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre el profesorado funcionario de carrera de los cuerpos del nivel educativo y régimen al que pertenezca.

2.3. La selección se realizará de conformidad con los principios de publicidad, méritos y capacidad.

2.4. La selección de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos la efectuará una Comisión de Selección que se constituirá a tales efectos.

2.5. El titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación nombrará Directora o Director del Centro Docente a la candidata o candidato que haya sido propuesto por la Comisión de Selección.

### **Artículo 3. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR O DIRECTORA.**

#### **Decreto 328/2010, de 13 de julio**

3.1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) 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 del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### **Artículo 4. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.**

##### **Decreto 328/2010**

4.1. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los

centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

4.2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

4.3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

4.4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4.5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

## **JEFE O JEFA DE ESTUDIOS Y SECRETARIO O SECRETARIA**

### **Artículo 1. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL JEFE O LA JEFA DE ESTUDIOS Y SECRETARIO O SECRETARIA.**

#### **LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN.**

1.1. El Director o Directora, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento a la Administración Educativa de los cargos de la Jefatura de Estudios y del Secretario o Secretaria del Centro, de entre los profesores con destino definitivo en el Centro.

1.2. Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director o Directora.

## **Artículo 2. COMPETENCIAS DEL JEFE O JEFA DE ESTUDIOS**

### **Decreto 328/2010, de 13 de julio**

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

2.1. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

2.2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2.3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

2.4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

2.5. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

2.6. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

2.7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

2.8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

2.9. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

2.10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

2.11. Organizar los actos académicos.

2.12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

2.13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 3. COMPETENCIAS DEL SECRETARIO O SECRETARIA.**

### **Decreto 328/2010**

3.1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

3.2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

3.3. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

3.4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

3.5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

3.6. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

3.7. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

3.8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

3.9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

3.10. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.

3.11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 4. CALENDARIO REUNIONES ÓRGANOS.**

##### **4. 1.- ÓRGANOS COLEGIADOS:**

###### **A) CLAUSTRO DEL PROFESORADO.**

Serán preceptivas:

- Reuniones a principio de curso, antes de la entrada del alumnado, para:
  - Asignación de tutorías y materias.
  - Planificar el curso escolar.
  - Para organización y funcionamiento...
- Reunión, a final de curso, para aprobar la Memoria de Autoevaluación.
- Más todas aquellas reuniones que la vida del Centro vaya demandando

## **B) CONSEJO ESCOLAR.**

Serán preceptivas:

- Reunión, a principio de curso, para la aprobación del periodo de adaptación del alumnado de infantil.
- Reunión, en el segundo trimestre, para tratar temas de escolarización.
- Reunión, a final de curso, para aprobar la Memoria de Autoevaluación.
- Más todas aquellas reuniones que la vida del Centro vaya demandando.

## **4.2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES**

### **A) EQUIPO DIRECTIVO.**

- Se reunirá semanalmente para coordinar actuaciones.
- Y en todas las ocasiones que sean necesarias por la urgencia del tema a tratar.

## **4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

**Decreto de 20 de agosto de 2010.**

### **A) EQUIPOS DOCENTES.**

- Se reunirán, a principio de curso, con el tutor o tutora que ha ejercido la tutoría del curso anterior.
- Una vez al trimestre para coordinar actuaciones del profesorado que le imparte clase: evaluación, promoción, disciplina...
- Más todas aquellas que el tutor o tutora o profesorado del Equipo Docente consideren necesarias.
- Cada docente (Tutores/tutoras y especialistas) será el/la encargado/a de introducir las calificaciones de las tres evaluaciones de los distintos grupos a los que les imparte docencia, a excepción de la especialidad de música, que comparte calificación con plástica y debe ser introducida por el tutor o la tutora.
- Asimismo, el personal docente y no docente es el encargado/a de introducir su horario personal en el programa Séneca, que será elaborado por la Jefatura de Estudios (personal docente) y por el/la Secretario/a (no docente).

## B) EQUIPOS DE CICLOS.

- Se reunirán quincenalmente. Los lunes, de 17:00 a 18:00 horas, de la segunda y cuarta semana de cada mes.

## C) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- Se reunirá mensualmente. Preferentemente, los primeros lunes de cada mes.
- En su primera sesión se planificará y elaborará el calendario de reuniones donde se plasmarán los temas a tratar a lo largo de cada curso escolar.

## D) REUNIONES INTERCICLOS.

- A principio de curso, antes de la entrada del alumnado, se mantendrán reuniones interciclos para garantizar la coordinación vertical.
- Reuniones del equipo de Educación Infantil con el primer ciclo de Educación Primaria, Equipo Directivo y Equipo de Orientación y Apoyo.
- Reuniones del primer ciclo de Educación Primaria con el segundo ciclo de Educación Primaria, Equipo Directivo y Equipo de Orientación y Apoyo.
- Reuniones del segundo ciclo de Educación Primaria con el tercer ciclo de Educación Primaria, Equipo Directivo y Equipo de Orientación y Apoyo.
- Reuniones del profesorado del tercer ciclo de Educación Primaria, Equipo Directivo y Equipo de Orientación con el profesorado y Equipo Directivo del IES de referencia.
- Para la celebración de las sesiones de Claustro, de Consejo Escolar, de ETCP, de Equipo Docente, de evaluación o reunión de tutoría, de carácter urgente, se utilizará, cuando sea necesario, el horario irregular ( una hora semanal), además de todas aquellas que sean necesarias, estén o no establecidas, dentro del horario regular.

**En los primeros días del mes de septiembre, antes de la entrada del alumnado, el Equipo Directivo elaborará un calendario de trabajo y reuniones para el profesorado del Centro y para los distintos equipos docentes, de ciclo e interciclo.**

## CAPÍTULO II

### RECURSOS MATERIALES

#### **Artículo 1. EL EDIFICIO.**

1.1. Se debe concienciar a padres y madres, alumnos y alumnas, profesores y profesoras y personal no docente que el edificio escolar es propiedad colectiva y debe ser su conservación una responsabilidad compartida por todos y todas.

1.2. Las puertas se abrirán cinco minutos antes del comienzo de la jornada escolar y se cerrarán diez minutos después de la hora de entrada a clase.

Para una mejor organización, los alumnos y alumnas que lleguen después de esta hora deberán reincorporarse acreditando el retraso mediante justificante médico o de cualquier otra índole de un organismo competente.

Si un alumno o alumna semanalmente debe salir del Centro por motivos justificados (visita médica, psicológica, logopedia...), lo justificará una sola vez a principio de curso y quedará autorizado/a para su salida a lo largo de todo el curso escolar.

1.3. Las puertas de acceso al Centro permanecerán cerradas durante las horas lectivas para evitar que el alumnado se ausente durante el horario escolar.

1.4. Durante el horario escolar no se permitirá la salida del Centro a ningún alumno o alumna si no es acompañado por algún familiar, quien firmará en Secretaría un parte en el que hará constar la hora y la causa de la salida.

Para controlar la salida del alumnado, dicho parte se entregará al tutor o tutora o profesorado que se encuentre en el aula. Tendrá vigencia de un curso escolar.

1.5. Los alumnos y alumnas accederán a sus respectivas aulas por las puertas y escaleras que se les asignen a principio de curso.

**1.6. Los padres y las madres y familiares que acompañen a los alumnos y a las alumnas deberán dejarlos/as en las puertas de entrada al recinto escolar, es decir, fuera de las vallas.**

Durante la primera semana del curso escolar los padres y las madres de los alumnos y alumnas más pequeños/as podrán, a las 14:00 horas, entregar al tutor o a la tutora los libros de texto y el material de clase.

1.7. Los aseos y las fuentes deberán permanecer abiertos durante el horario lectivo. Se aconsejará su uso, especialmente, durante los recreos. Se velará para que reúnan las condiciones higiénicas necesarias.

1.8. Durante el recreo no deben permanecer alumnos o alumnas en las aulas ni por los pasillos, a no ser que estén a cargo de algún profesor o profesora, que se responsabilizará de ellos/as.

1.9. La utilización de las aulas y de las zonas deportivas fuera del horario escolar, está condicionada a la designación de personas autorizadas por el Ayuntamiento, la AMPA, u otras instituciones con competencias legales, quienes se responsabilizarán de su estado y conservación.

1.10. La propuesta de distribución de los espacios es competencia del Equipo Directivo. Se realizará en la primera sesión de Claustro del curso escolar correspondiente.

1.11. A cada grupo de alumnos y alumnas se le asignará un aula, previo estudio del alumnado de NEAE. Igualmente tendrán asignados espacios fijos las aulas de Apoyo a la Integración, el aula de Rehabilitación, el aula de Audición y Lenguaje, el aula de Informática y Biblioteca. Una vez asignadas las aulas anteriores se organizarán, si es posible, espacios específicos para aula de música, de vídeo, de idiomas, psicomotricidad...

Asimismo habrá un espacio destinado para Sala de Profesorado y otro despacho para la Asociación de Padres y Madres. Este último, si fuese necesario, podrá ser utilizado por el alumnado y profesorado dentro y fuera del horario lectivo.

1.12. Para la utilización de los espacios comunes: Biblioteca, Sala de Informática y Salón de Usos Múltiples, a principio de curso, se elaborará un horario, que quedará reflejado en el acta de la sesión y colocado en la puerta de entrada de cada una de las dependencias.

1.13. Para impartir las clases de apoyo y Atención Educativa, se podrán utilizar las salas de tutorías, el local de la Asociación de Padres y Madres y las aulas que queden libres. Para tal fin, se elaborará un horario a principio de curso.

Si el alumnado que recibe religión Católica o Evangélica es menor en número que el alumnado de Atención Educativa, serán los discentes de Religión Católica los que se tengan que desplazar a las salas de tutorías o a otros espacios habilitados.

**No se deberá utilizar para el alumnado la Sala del Profesorado.  
Está totalmente prohibida la presencia de alumnado en esta sala.**

1.14. El salón de usos múltiples, además de utilizarse para realizar actividades deportivas y de psicomotricidad, se utilizará como espacio para exposiciones, conferencias, reuniones informativas con las familias y cualquier otra actividad educativa que precise de espacios más amplios que el aula habitual, bien sea por ser mayor el número de alumnado que asista o bien por la naturaleza de la actividad que requiera un espacio de mayores dimensiones.

En el salón de usos múltiples no debe quedar ningún tipo de material, salvo las sillas que se utilicen para las representaciones teatrales, charlas, conferencias..., que quedarán apiladas en filas. Serán los docentes que las utilicen los encargados o encargadas de organizar su puesta y recogida. El mobiliario y el material de Educación Física deberán quedar recogidos en el almacén que se les ha asignado.

1.15. Los Equipos Docentes, se reunirán en los siguientes espacios:

**Educación Infantil: En el aula de informática.**

**Educación Primaria:**

**Primer ciclo: Aula de la primera planta.**

**Segundo ciclo: Sala de biblioteca.**

**Tercer ciclo: Aula de refuerzo**

**Orientación y Apoyo: Aula de Integración.**

1.16. Los alumnos y las alumnas de Educación Primaria deberán tener asignados servicios separados, con el distintivo: **SERVICIOS NIÑOS y SERVICIOS NIÑAS.**

1.17. El profesorado y personal del Centro, asimismo, tendrán distintos servicios, debiendo ser respetado por todo el personal: **Servicios mujeres y servicios caballeros**

1.18. El botiquín de primeros auxilios y de curas se instalará en el servicio de integración de planta baja del edificio principal y en el servicio de integración del edificio de infantil. El material de repuesto se ubicará en el servicio de minusválido.

Los profesores y las profesoras encargados/as de botiquín repondrán existencias, cuando sea necesario. Si se hubiese agotado algún producto, lo comunicará en Secretaría, para su reposición.

1.19. Mensualmente los tutores y las tutoras comunicarán a la Secretaría del Centro el estado de limpieza y los desperfectos habidos en su aula y servicios del pasillo. Si el desperfecto fuera de urgencia, se comunicará inmediatamente, siempre por escrito.

Para tal efecto, se les facilitará un impreso de mantenimiento.

1.20. Los tutores y las tutoras, al comienzo de cada curso escolar, comunicarán al Equipo Directivo, la relación (con fotos) de los alumnos y alumnas alérgicos a fármacos y/o a alimentos.

**Artículo 2. RECURSOS MATERIALES. EL MOBILIARIO.**

2.1. Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa hacer un buen uso de los medios materiales del Centro y procurar su conservación para obtener de ellos el máximo rendimiento posible.

2.2. La Comunidad Educativa deberá cuidar el mobiliario del Centro, cuyas pertenencias están inventariadas en los libros de registros creados para tal fin, que será actualizado cada curso escolar.

En esta actualización participará todo el profesorado a instancia del Secretario o Secretaria del Centro.

2.3. El Secretario o la Secretaria del Centro es el o la responsable del uso correcto, control y mantenimiento de todos los medios materiales del Centro, con la colaboración de los Equipos Docentes y personal no docente.

2.4. La distribución del mobiliario del Centro deberá cubrir equitativamente las necesidades generales.

### **Artículo 3. MATERIAL AUDIOVISUAL E INFORMÁTICO.**

3.1. Todo el material audiovisual e informático podrá ser utilizado por todo el profesorado y personal no docente del Centro, responsabilizándose de su uso y cuidado.

Deberá ser solicitado al Secretario o la Secretaria, quien elaborará, para tal fin, una relación del material y un reglamento de uso y préstamo. Se le facilitará copias a cada coordinador o coordinadora de ciclo.

3.2. Los materiales comprados con cargo a los presupuestos de algún ciclo, o con los que hayan sido expresamente dotados, tendrá prioridad en su utilización, pero nunca exclusividad.

### **Artículo 4. LA BIBLIOTECA.**

La Biblioteca Escolar, deben servir de elemento motivador para la consecución de unos objetivos tanto sociales como pedagógicos entre los que podemos destacar:

- Avanzar en la igualdad de oportunidades.
- Aprender a respetar unas reglas y unas normas.
- Formarse como usuarios y usuarias.
- Adquirir una cultura literaria y una formación documental.
- Saber manejarse en la búsqueda de información.
- Desarrollar el sentido crítico.
- Adquirir unos hábitos lectores.

Nos planteamos que la biblioteca escolar sea utilizada durante toda la jornada escolar y en el horario extraescolar para:

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro y de los programas de enseñanza, integrándose en las áreas del conocimiento como un recurso más en el trabajo diario.
- Formar lectores/as y usuarios/as.
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.

#### **4.1. FONDO BIBLIOGRÁFICO.**

4.1.1.- los fondos bibliográficos deberán estar inventariados, catalogados y archivados .El inventario se actualizará anualmente.

4.1.2.- El fondo bibliográfico estará organizado por ciclos.

4.1.3.- El registro de los préstamos estará automatizado a través del programa ABIES.

## **4.2. USUARIOS/AS Y COLABORADORES/AS**

4.2.1.- El carnet de lector será dispensado a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite y, para ello, aportará fotografía actualizada. Tendrá la duración de un curso académico y podrá renovarse en los sucesivos cursos. Para la realización de cualquier préstamo, es obligatoria la presentación del carnet de la biblioteca, siendo personal e intransferible.

4.2.2. Todos los alumnos y las alumnas del Centro podrán disponer de los libros de la biblioteca, bien para leerlos en el recinto de esta, bien para utilizarlos en el aula o en casa en concepto de préstamo, siempre bajo las directrices de sus profesores o profesoras.

4.2.3. Los profesores y las profesoras, los alumnos y las alumnas se harán responsables del deterioro o pérdida que se ocasione en el material bibliográfico.

4.2.4. La Monitora Escolar colaborará con la Secretaria del Centro, quienes velarán por el buen funcionamiento de la biblioteca. Se encargarán de controlar el sistema de préstamo: inventario, clasificación, distribución y recogida de libros.

En este sentido, los profesores y las profesoras mayores de 55 años, en su horario libre de docencia, podrán colaborar en la actualización y revisión de los fondos bibliográficos.

## **4.3. FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

4.3.1.- Elaborar, en colaboración con el equipo Directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar.

4.3.2.- Informar al Claustro de Profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

4.3.3.- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la Comunidad Educativa.

4.3.4.- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios.

4.3.5.- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.

4.3.6.- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y alumnado.

4.3.7.- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

4.3.8.- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de información.

4.3.9.- Coordinar al Equipo de Apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

#### **4.4. EQUIPO DE APOYO.**

El Equipo de Apoyo será fijado, en cada curso escolar, en función de las necesidades y dependiendo de las horas de libre disposición con que cuente el centro. Estará formado, si fuera posible, por profesorado de los diferentes ciclos. Tendrán las siguientes funciones:

4.4.1. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

4.4.2. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

4.4.3. Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.

4.4.4 Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

#### **4.5. HORARIO DE APERTURA.**

4.5.1. Los tutores y las tutoras se encargarán de sus alumnos y de sus alumnas en el horario de biblioteca que se les haya asignado.

Dicho horario será elaborado a principios de cada curso escolar.

4.5.2. La biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo, así como de 14:00 a 14:30 horas para potenciar su uso y facilitar el servicio de préstamo, al alumnado.

4.5.3. Al inicio del horario de recreo, el alumnado que lo solicite, podrá asistir tanto a leer como a realizar consultas, siempre que haya plazas disponibles.

4.5.4. La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca escolar de manera prioritaria o por un profesor del Centro.

#### **4.6. EL PRÉSTAMO.**

4.6.1. La elección de libros es libre, dentro del nivel de lectura, conocimientos y preferencias de cada lector o lectora, aunque el profesorado pueda dar recomendaciones tanto personalmente a un niño como al grupo

4.6.2. El préstamo se podrá realizar de dos ejemplares como máximo, durante un periodo de quince días renovables por otros siete días más.

4.6.3. La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné de lector expedido por la Biblioteca del Centro. El alumnado debe presentar el carnet de la biblioteca para poder utilizar el servicio de préstamo.

4.6.4. En el caso de no devolución o deterioro, el alumno o la alumna deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno o la alumna quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo.

En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar también a perder el derecho a préstamo de libros.

4.6.5. Todos los materiales bibliográficos son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido.

Las enciclopedias, atlas, diccionarios y otros libros similares no serán prestados, pero podrán ser consultados dentro de la biblioteca.

4.6.6. El préstamo de libros es personal, por lo que ningún usuario podrá cederlos a otras personas.

4.6.7. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el control.

4.6.8. El prestatario tiene la obligación de devolver la obra a la biblioteca, una vez finalizado el plazo de préstamo, en las mismas condiciones en que la recibió, por lo que deberá informar a la coordinadora de la biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el documento, antes de que le sea prestado.

#### **4.7. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.**

4.7.1. La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo y estudio, por lo que debemos permanecer en silencio o hablar en voz baja para no molestar a los demás.

4.7.2. Tenemos que ser responsables a la hora de coger los libros, procurando colocarlos en el lugar correspondiente para mantener siempre el orden y la organización de la biblioteca.

4.7.3. Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

4.7.4. Queda prohibido comer alimentos o golosinas. Debemos mantener en todo momento limpia la biblioteca haciendo uso de las papeleras.

4.7.5. La Biblioteca es un lugar de uso común. Debemos dejarla siempre recogida con objeto de que siempre la encontremos ordenada y limpia.

4.7.6. Cuando entremos, lo haremos con sumo cuidado y sin hacer ruido, respetando el estudio y la lectura de las personas que están dentro.

Cualquier eventualidad no contemplada en estas normas será analizada y resuelta por la coordinadora de la Biblioteca.

#### **4.8. RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA EL ALUMNADO.**

- 1.- Los libros tienen en el reverso un resumen, léelo y sabrás si te apetece leerlo o por el contrario piensas que no te gustará.
- 2.- Antes de empezar a leer un libro, mira las ilustraciones, te centrarán en la historia y evitarás despistes.
- 3.- Elige libros adecuados a tu edad y con temas que te gusten.
- 4.- Ponte cómodo para leer en tu sitio favorito, con una buena iluminación.
- 5.- No tengas prisa por terminar y disfruta cada paso con los personajes.
- 6.- No leas si tienes hambre o frío o te duele la cabeza. Leer debe ser divertido y relajante.
- 7.- Utiliza el separador o marca-página, te será más fácil seguir donde lo dejaste y no estropearás el libro.
- 8.- Cuida bien el libro. Piensa que es algo valioso que luego estará en manos de otro niño o niña.

#### **Artículo 5. LIBROS DE TEXTO.**

##### **5.1. INTRODUCCIÓN**

El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, incluye un conjunto de actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes públicos podrán disponer gratuitamente de los correspondientes libros de texto.

Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.

Todos los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.

El representante legal del alumno o alumna que **no desee participar en el Programa de Gratuidad** en un determinado curso académico lo comunicará en el centro docente en el que el alumno o la alumna vaya a cursar las enseñanzas, en el momento de formalizar la inscripción, entregando el impreso de renuncia disponible en Secretaría.

##### **5.2. UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

5.2.1. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos

al Centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro, si se produce su traslado.

5.2.2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto **supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado**, de acuerdo con lo recogido en la orden de 27 de abril de 2005.

5.2.3. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello que se fijará en la primera hoja, donde figurará el curso escolar, nombre del centro, y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo cada curso escolar.

5.2.4 Los tutores y las tutoras, periódicamente, revisarán el estado de conservación de los libros de texto de su tutoría y harán especial hincapié en que el alumnado se conciencie en hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.

### **5.3. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS.**

5.3.1. El alumnado que participe en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Entregar en la librería o establecimiento de su elección, el correspondiente cheque libro debidamente cumplimentado y firmado, una vez recibidos los libros de texto.

b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación y del propio Centro donde cursa sus estudios.

c) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y concluido el curso escolar serán reintegrados y depositados por el alumnado para su revisión y posterior utilización por otro alumno o alumna en el siguiente curso escolar.

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

e) Caso que durante el curso escolar se produzca un traslado a otro centro, el alumno o alumna deberá depositar en el centro los libros de texto, pues será el centro de destino el encargado de proveerle de los libros de texto.

5.3.2. Es necesario que desde la Administración, las familias y el Centro se eduque al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

### **5.4. ELECCIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

5.4.1. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados desde la entrada en vigor del Programa de Gratuidad.

5.4.2. Los libros de texto podrán ser dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo, cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumno o alumna en cursos sucesivos.

5.4.3. Si transcurrido el período mínimo de cuatro años necesario para realizar la sustitución de los libros de texto, el Centro opta por la continuidad de los mismos, podrá renunciar a la sustitución y proceder a la reposición de los deteriorados y extraviados.

5.4.4. El Consejo Escolar, procederá, a la revisión de todos los libros de texto del Centro, antes del 30 de junio, a través de los tutores y tutoras y de la Comisión Permanente.

5.4.5. El Consejo Escolar, a través de la Presidencia, comunicará a las familias, antes del 30 de junio, el deterioro o extravío de los libros para que realicen su reposición.

5.4.6. Trimestralmente se revisará el estado de conservación y al término del curso escolar los tutores, tutoras y especialistas, una vez revisados los libros de texto correspondientes, cumplimentarán una ficha, en la que se especificará el estado de conservación de los libros de texto de cada grupo de alumnos y alumnas, así como el nombre del alumno o alumna en caso de extravío o deterioro, a fin de que la Dirección del Centro, a través de los tutores y tutoras, puedan pedir responsabilidades a los representantes legales.

5.4.7. Una vez revisados los libros, se ubicarán en la sala- almacén de libros de texto del Programa de Gratuidad, para su reutilización en el curso siguiente.

5.4.8. Para su traslado, el Claustro de Profesorado podría contar con la colaboración del alumnado de 5º y 6º curso.

5.4.9. Una vez estén todos los libros en la sala- almacén, la Comisión Permanente hará una segunda revisión y comprobación general.

**Aunque el libro de texto es una herramienta más en el proceso de enseñanza y aprendizaje, debemos garantizar una correcta coordinación vertical y evitar lagunas que se puedan ocasionar por la utilización de distintas editoriales. Por ello, cada etapa, infantil y primaria, y en cada materia, se elegirán los libros de texto de la misma editorial, que mejor se adapte a nuestro alumnado y a su contexto.**

**La duración será de cuatro años.**

**ESTADO DE CONSERVACIÓN LIBROS DE TEXTO**

**PROGRAMA DE GRATUIDAD**

**CURSO**-----

**TUTOR/TUTORA**-----

**ESPECIALISTA**-----

**ASIGNATURA/AS**-----

-----

**¿EL ALUMNADO HA HECHO BUEN USO DE LOS LIBROS? SÍ NO**

**NÚMERO DE LIBROS EXTRAVIADOS**-----

**ASIGNATURAS**-----

-----

**NÚMERO DE LIBROS DETERIORADOS**-----

**ASIGNATURAS**-----

-----

**NOMBRE DEL ALUMNO O ALUMNA**-----

-----

-----

-----

**FIRMA DEL TUTOR/ TUTORA/ ESPECIALISTA**

**DOS HERMANAS A -----DE JUNIO DE -----**

## **Artículo 6. INSTALACIONES DEPORTIVAS.**

6.1. El Centro dispone de un salón de usos múltiples (SUM), acondicionado con espalderas y dos pistas polideportivas: una para baloncesto y otra para balonmano y fútbol-sala/ futbito.

6.2. Están encargados de su uso y son responsables inmediatos de su utilización y distribución temporal los profesores y las profesoras de Educación Física del Centro y el coordinador o coordinadora de Educación Infantil. Se encargarán, bajo la supervisión del Jefe o Jefa de Estudios, de la distribución horaria de las instalaciones, para su mejor aprovechamiento.

6.3. Fuera del horario lectivo, el Ayuntamiento y los monitores y monitoras nombrados/as para tal fin, tendrá la responsabilidad del material y del uso de las instalaciones.

6.4. Los trabajos que realice el alumnado en las actividades complementarias (Día de la Paz, Día de Andalucía, Semana Santa, Semana Cultural...) se expondrán en el SUM.

## **Artículo 7. MATERIAL FUNGIBLE.**

7.1. El material fungible se ubicará en Secretaría. A él sólo tendrán acceso el profesorado y personal de administración y servicios del Centro.

7.2. A principio de cada curso escolar, la Secretaria del Centro, distribuirá el material fungible necesario para cada aula, que se irá reponiendo, cuando sea solicitado en Secretaría.

7.3. Cada final de curso se hará un inventario del material existente y se comprobará que hay suficiente para comenzar el curso siguiente.

## **Artículo 8. SECRETARÍA**

La Secretaría tiene encomendada las siguientes funciones:

8.1. Alumnos y alumnas: altas, bajas, censo, fichas individualizadas, expedientes, certificaciones, más todas aquellas tareas administrativas del Centro.

8.2. Profesores y profesoras: altas, bajas, censo, tramitación de licencias, datos personales, más todas aquellas tareas administrativas del Centro

8.3. Archivo y custodia de los Libros de Registro y de Actas, así como de los Libros de Escolaridad y expedientes de alumnos y alumnas.

8.4. Elaboración de documentos, correspondencia, certificados, informes, información y difusión, a través de los tablones de anuncios, de los documentos y asuntos que puedan ser de interés general.

8.5. Referente a la Gestión Económica y al inventario del material del Centro se estará a lo dispuesto en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejería de Economía y

Hacienda, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios.

### **Artículo 9. PLAN DE APERTURA.**

#### **Legislación que regula el Plan de Apertura de Centros.**

DECRETO 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas.

ORDEN de 1 de septiembre de 2006, por la que se modifica la de 27 de mayo de 2005, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los Centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares. (BOJA 185 de 22 de septiembre de 2006)

DECRETO 192/1997, de 29 de julio, por el que se regula el servicio de comedor en los Centros Públicos dependientes de la Consejería.

ORDEN de 27 de marzo de 2003, por la que se regula la organización, funcionamiento y gestión del servicio de comedor escolar de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia.

DECRETO 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas.

DECRETO 7/2004, de 20 de enero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas.

Orden de 9 de marzo de 2004, por la que se publica un texto integrado de los Decretos 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, 18/2003, de 4 de febrero, y 7/2004, de 20 de enero, ambos de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas.

DECRETO 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas

ORDEN de 27 de mayo de 2005, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

ORDEN de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

## 9.1. AULA MATINAL.

El alumnado de Infantil y Primaria que asista a este servicio realizará actividades lúdico-educativas, de lunes a viernes de 7:30 a 9:00 horas.

A las 9:00 horas, los alumnos y las alumnas más pequeños/as serán acompañados por los monitores/as al lugar destinado a cada uno de los grupos, para la entrada a clase.

Actividades que se les ofertan durante su estancia:

- Realizarán manualidades diversas que versarán sobre temas específicos: Navidad, día de la Paz, Carnaval, Día de Andalucía, Semana Santa.
- Juegos populares.
- Juegos de mesa.
- Visionado de programas educativos.
- Audiciones musicales.
- Lecturas, composiciones escritas, dibujos...

Los alumnos y las alumnas tienen un horario de entrada flexible, adaptado a las necesidades de cada una de las familias.

## 9.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Horario de las actividades extraescolares: de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas.

Las actividades que se impartirán son las que a continuación se relacionan:

- Taller de informática.
- Taller de Psicomotricidad.
- Taller de inglés.
- Taller de Sevillanas.
- Taller de Manualidades.
- Taller de Refuerzo Educativo.
- Taller de Ajedrez.

Para su puesta en funcionamiento se deberá contar con, al menos, 10 alumnos y alumnas por grupo y actividad.

Más todas aquellas que se oferten o que la vida del Centro vaya demandando.

### **9.3. COMEDOR ESCOLAR.**

#### **A) USUARIOS**

- El Centro prestará el servicio de comedor para el alumnado de infantil y primaria de nuestro Centro, en un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de mañana.
- La capacidad del comedor es para 200 comensales.
- El alumnado recibirá cada mes una hoja impresa con el menú mensual correspondiente para que sus padres puedan complementar adecuadamente el resto de comidas. Asimismo, el menú mensual se colgará en la página Web del Centro para que las familias puedan consultarlo.

#### **B) PERSONAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO.**

- Para el alumnado de Educación infantil, una persona colaboradora, por cada quince comensales o fracción superior a diez.
- Para el alumnado de Educación primaria, una persona colaboradora, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince.
- El personal funcionario que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor, deberá solicitarlo a la persona que ejerce la Dirección del Centro antes del quince de junio de cada curso escolar y asumirá el compromiso de realizar las funciones del servicio, durante todos los días lectivos del curso escolar.

#### **C) FUNCIONES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN EL SERVICIO DE COMEDOR.**

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo posterior a las mismas, así como, en el caso del alumnado de infantil, durante el traslado al comedor.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénicos- sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la Dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

## **D) ACCIDENTES.**

En caso de accidente durante el periodo de comedor, el personal seguirá las siguientes instrucciones:

1.- Primeros auxilios. Se administrarán en el Centro, que está dotado de los correspondientes botiquines.

El servicio de comedor contará con un botiquín de primeros auxilios.

2.- Llamada a la familia. Si el accidente reviste alguna importancia, se llamará a la familia.

Es conveniente que contemos con un teléfono de contacto: el fijo de casa, el móvil, o en su defecto, el del lugar de trabajo del padre y de la madre.

Es muy importante que podamos contactar con la familia, en todo momento.

3.- Accidente de mayor consideración: Se llamará al 112 y se avisará a la familia inmediatamente. Se informará a la empresa y al Centro.

4.- Si el accidente reviste gravedad y hay lesiones, el monitor o monitora correspondiente deberá presentar a la Dirección del Centro el parte de accidente del alumno o alumna afectado/a, para su trámite (10 Días) a la Delegación Provincial de Educación.

5.- Si el accidentado en el Centro de trabajo fuese personal del Centro, asimismo, deberá comunicarlo a la Dirección para enviar el informe sobre accidentes, indicando la fecha, lugar, lesiones...

## **E) NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA EL ALUMNADO.**

### **Lo que deben hacer:**

1.- Llegar con puntualidad al comedor.

2.- Depositar las mochilas y abrigos en las perchas.

3.- Entrar y salir en orden y sin gritar.

4.- Lavarse bien las manos antes de la comida.

5.- Permanecer sentado correctamente en su sitio mientras dure la comida.

6.- Procurar comer de todo, no solo lo que le guste, para asegurar una dieta equilibrada.

7.- Durante la comida, hablar en tono moderado, procurando no molestar a los compañeros y compañeras.

8.- Levantar la mano para llamar la atención de la Monitora y procurar hacerlo con educación, sin gesticular exageradamente. No pedir las cosas gritando.

9.- Utilizar los cubiertos correctamente para comer.

- 10.- Comer sin prisa, masticando bien los alimentos con la boca cerrada.
- 11.- Respetar a los compañeros y compañeras y a todo el personal del comedor.
- 12.- Guardar las normas de higiene y limpieza corporal con carácter general (uñas, manos....)

**Lo que no deben hacer:**

- 1.- Salir del recinto escolar bajo ningún pretexto durante el tiempo que dure el Servicio de Comedor.
- 2.- Jugar con los cubiertos, platos, vasos, manteles, servilletas...
- 3.- Tirar restos de comida al suelo, a los vasos o platos de otros compañeros o compañeras.
- 4.- Pasar a otras dependencias del Centro, sin autorización previa.
- 5.- Salir de su zona destinada a juegos.
- 6.- Jugar a juegos peligrosos, ni jugar en los servicios.
- 7.- Cualquier conducta peligrosa u ofensiva hacia cualquier miembro del personal de comedor.

**Las sanciones aplicables en caso de falta leve, grave o muy grave durante el horario de comedor serán las mismas que durante el horario lectivo, pudiéndose llegar a la supresión de este servicio temporal o definitivamente cuando la falta sea considerada como grave o muy grave.**

### CAPÍTULO III

#### LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN.

- 1.- El Director o la Directora garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y a sus organizaciones representativas, a través del Consejo Escolar.
- 2.- El Director o Directora facilitará el derecho de reunión de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. **Las convocatorias deberán ser comunicadas, con anterioridad, al Director o la Directora del Centro para su autorización.**

3.- Uno de los principios fundamentales de nuestro modelo educativo es la participación y para que esta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

### **Artículo 1. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y LAS MADRES.**

1.1. Es tarea del Director o Directora del Centro mantener permanentemente informados a los padres y madres de los alumnos y de las alumnas de las novedades, incidencias y actividades de carácter general que se desarrollen en el Centro, a través de las hojas informativas (**NOTICIAS DEL COLEGIO**) que se les harán llegar periódicamente a través de sus hijos e hijas.

**1.2. Toda comunicación e información de un asunto particular de un alumno o alumna o de un grupo específico, se les hará llegar a los padres y a las madres a través de los tutores y tutoras y/o especialista afectado/a.**

1.3. Publicar en el tablón de anuncios del colegio cualquier información y comunicación de interés para la Comunidad Educativa:

Reuniones con tutores y tutoras, calendario escolar, normativa y proceso de escolarización, publicación de las resoluciones de actos administrativos, y para toda aquella información que, a requerimiento de la Administración, deba ser publicada en este medio.

Su uso y organización será responsabilidad del Secretario o Secretaria del Centro.

1.4. Reuniones periódicas con los tutores y tutoras.

A principio de curso se convocará la reunión general de tutoría para exponer el plan global de trabajo para el curso escolar, la programación, los criterios de evaluación, recuperación, horario de clases y tutoría, las salidas del centro, ROF...

Semanalmente cada tutor o tutora dedicará una hora para entrevistas con los padres y las madres de sus alumnos y alumnas (previa petición de cita).

Potenciar las reuniones de tutoría para mejorar el rendimiento escolar del alumnado es tarea básica de los tutores y tutoras y del Equipo Directivo.

1.5. El Equipo Directivo establecerá un horario de visitas/consultas, a fin de que cualquier padre o madre tenga acceso a la Institución, para hacernos partícipes de sus dudas, problemas o consultas relativas a la educación de sus hijos e hijas.

Estas consultas serán siempre previa cita, a no ser que la gravedad del asunto a tratar requiera una rápida intervención.

1.6. Potenciar los cauces de comunicación internos y externos con la asociación de padres y madres de alumnos y alumnas. Para ello, el Equipo Directivo mantendrá una reunión a principio de curso con la Junta Directiva, al objeto de establecer objetivos comunes y elaborar un calendario de reuniones.

1.7. Comunicación a través del Consejo Escolar, como máximo órgano de comunicación y participación en la vida del Centro.

1.8. Todos los documentos para comunicación de los tutores y tutoras a los padres y a las madres estarán archivados en una carpeta, que estará ubicada en la dirección del Centro.

Su organización corresponde al Director o Directora del Centro.

Se incluirá: Normas de aula, autorización salidas del Centro, dentro y fuera de la localidad, justificación faltas de asistencia del alumnado, ficha de información médica del alumno, comunicación presencia de parásitos, informe del Centro en caso de accidente, normas que deberán observar los alumnos en las salidas del Centro, convocatoria de la reunión de tutoría..., y todas aquellas informaciones que sean de interés.

## **Artículo 2. COMUNICACIÓN CON EL PROFESORADO.**

2.1. Comunicación e información a través del Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclo, Equipos Docentes.

2.2. Tablones de anuncios situados en la sala del profesorado: de información general, de información específica, de información sindical.

Se utilizará para publicar aquellos asuntos de interés exclusivo del profesorado en relación con el Centro:

a) Turnos de recreo y puestos de vigilancia, partes mensuales de ausencias, horarios del personal del Centro.

Su uso y organización correspondes al Jefe o Jefa de Estudios y Secretario o Secretaria del Centro.

b) Convocatorias, cursos de formación del profesorado, información sindical. Su uso y organización corresponde al Secretario o Secretaria del Centro.

2.3. Información de toda la normativa vigente a través de la carpeta de archivo de normas, que deberán ser actualizadas respecto a su vigencia, y podrán ser consultadas por el personal del Centro. Su organización corresponde al Secretario o la Secretaria y Monitora Escolar.

Estará ubicada en la Secretaría del Centro.

2.4. Información de las publicaciones que se reciben en el Centro para realización de actividades culturales complementarias y extraescolares. Se comunicará a los coordinadores y coordinadoras de ciclo y posteriormente se archivará en una carpeta de AA CC y EE.

Su uso y organización corresponde a la Secretaria del Centro.

2.5. Mensualmente el personal del Centro comunicará las incidencias relativas al mantenimiento del Centro.

Se utilizará para su comunicación el casillero correspondiente ubicado en Secretaría.

2.6. Comunicaciones escritas sobre aspectos organizativos que afectan a la vida diaria del Centro. Se realizarán mediante escritos con el correspondiente enterado o enterada de las personas afectadas.

## **Artículo 3. COMUNICACIÓN CON EL PAS.**

Además de la comunicación anteriormente descrita para el profesorado, el Secretario o Secretaria del Centro, que ejerce la Jefatura del Personal de Administración y Servicios, será

el/la responsable de la comunicación e información al Personal de Administración y Servicios, de su organización y planificación.

#### **Artículo 4. RELACIONES CON EL ENTORNO.**

4.1. El colegio no puede vivir ajeno a la realidad social que le rodea. Por ello, todos los sectores de la Comunidad Educativa deben colaborar para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el Centro y la Comunidad.

4.2. Los ámbitos en los que el Centro puede trabajar para incentivar la relación con la Comunidad y el entorno son varios:

- a) Aprovechar las iniciativas y actividades propuestas desde la Concejalía de Educación o cualquier otro organismo con competencias en educación.
- b) Programar visitas del alumnado al Instituto de referencia, para una mayor adaptación del alumnado de 6º curso.
- c) Comunicación del Centro con el Instituto Vistazul para mantener reuniones periódicas con vistas a unificar criterios metodológicos y de actuación.
- d) Mantener relaciones con el colegio Antonio Gala para temas relacionados con la escolarización y matriculación del alumnado de la zona de influencia.
- e) Comunicación del alumnado de ambos Centros por cartas, visitas y actividades comunes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

Es tarea de toda la Comunidad Educativa lograr y crear un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación entre los diferentes miembros, que se traducirá en actitudes capaces de generar un ambiente de seguridad propiciador de la creatividad y eficacia en la labor educativa.

El profesorado debe inculcar en el alumnado los valores de justicia, tolerancia, respeto, democracia y no violencia, sin menoscabo de una enseñanza de calidad que permita la mejor adaptación a las demandas culturales de nuestra sociedad.

La mejora de la convivencia escolar empieza porque todos y todas y cada uno de los sectores implicados asumamos nuestra responsabilidad y trabajemos en la misma dirección, con el claro objetivo de erradicar la conflictividad y mejorar la convivencia.

## NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

### Artículo 1. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

- a) Dentro y fuera del aula, constituye un deber fundamental respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) No se discriminará a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.

### Artículo 2. EN RELACIÓN CON LOS PADRES Y LAS MADRES DEL ALUMNADO.

#### A) DEBERES DE LAS FAMILIAS.

**Los padres y madres del alumnado deberán tener presente el cumplimiento de las siguientes normas:**

- 1.-Conocer el Plan de Centro
- 2.-Acudir al Centro cuando sean convocados/as.
- 3.-En caso de problema o duda, entrevistarse, en primer lugar, con los tutores o tutoras de sus hijos o hijas o profesorado afectado.**
- 4.-Evitar obstáculos que puedan interferir la convivencia, respetando las normas de funcionamiento y a las personas que integran la Comunidad Educativa.
- 5.-Mantener una actitud dialogante, donde predomine el respeto y el consenso.
- 6.-Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas.
- 7.-Justificar por escrito las ausencias y faltas de puntualidad de sus hijos e hijas.
- 8.-Facilitar todo tipo de información y datos a los tutores y tutoras relativos a sus hijos e hijas que puedan repercutir en su educación.
- 9.-Tener informado/a al tutor o a la tutora de cualquier situación relacionada con la salud de sus hijos e hijas que pueda afectar al normal desarrollo de su actividad escolar o la del resto del alumnado. (Los informes presentados quedarán protegidos según la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal).
- 10.-Distribuir y controlar el tiempo de estudio y trabajo en casa y el tiempo libre y de ocio de sus hijos e hijas.
- 11.-Acudir periódicamente al Centro para interesarse por el proceso educativo de sus hijos e hijas, haciendo uso del horario de tutoría de padres y madres (previa cita) y siempre que sea citado por el tutor o tutora, Jefe o Jefa de Estudios o Director o Directora del Centro.

12.-Atender y cumplir las orientaciones que, sobre el proceso educativo de su hijo o hija, reciba del profesorado.

13.-Proporcionar a su hijo o hija los libros y material escolar necesario para el desarrollo de las actividades de clase.

**14.-No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos e hijas. Trasladar a sus hijos e hijas una imagen positiva y digna del profesorado.**

**15.- Confiar en la labor del profesorado, colaborando siempre con él y, muy especialmente, cuando haya que plantear actuaciones conjuntas con el tutor o tutora y resto del profesorado.**

16.-En caso de separación judicial de los padres y madres, deberán justificar a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos e hijas y comunicar las medidas más relevantes del convenio regulador y del régimen de visitas. (Datos que quedarán protegidos por la Ley Orgánica 15/1999).

**17. Si la familia detecta indicios de la existencia de un supuesto caso de acoso escolar hacia su hijo o hija, deberá comunicarlo, por escrito, al tutor o la tutora para poder iniciar el protocolo correspondiente.**

18.- Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF).

19.-Los padres y madres deberán colaborar con el profesorado para que las presentes normas de convivencia sean cumplidas por parte de los alumnos y alumnas.

#### **ENTRADAS:**

1.-Cuando los padres o madres acompañen a sus hijos o hijas al Centro, deberán despedirlos a la entrada del recinto escolar, sin traspasar la verja.

2.-Por seguridad y para facilitar la entrada y salida del alumnado, las personas encargadas de traer y recoger a los alumnos y a las alumnas deberán dejar libres las cancelas de entrada y salida.

3.-Deberán respetarse las zonas de aparcamiento reservadas para minusválidos, así como los pasos de cebra.

4.-Caso de que acompañen a sus hijos o hijas en vehículo, se deberán cumplir las normas de tráfico, utilizando, para aparcar, las zonas señaladas al efecto, reservando los aparcamientos para minusválidos a las personas autorizadas para su uso, sin obstaculizar las entradas al colegio ya que suponen un peligro para el alumnado, así como un riesgo en caso de emergencia.

Asimismo, deberán permanecer en las inmediaciones del Centro el menor tiempo posible, evitando así aglomeraciones y taponos que impidan la entrada del alumnado.

5.-Los padres o madres del alumnado no podrán permanecer en el Centro dentro del horario lectivo, salvo circunstancias muy excepcionales, siempre autorizadas por la Dirección del Centro.

Por ello, la presencia de padres y madres en el centro para la realización de actividades en las tutorías deberá contar con la autorización y conocimiento de la Dirección del Centro.

6.-Bajo ningún concepto, se podrán realizar consultas a los tutores, tutoras o especialistas a las 9:00 horas, ya que se interfiere el desarrollo normal de entradas de los alumnos y alumnas. Si necesitan realizar alguna comunicación, deberán hacerlo, por escrito, a través de una nota o de la agenda escolar.

### **SALIDAS:**

1.-Los padres y las madres que acudan a recoger a los alumnos y a las alumnas a la salida del colegio deberán esperarlos fuera del recinto escolar, en los lugares acordados para su salida.

2.-No se permitirá la presencia de padres o madres o de cualquier otra persona, durante el desarrollo de las actividades que tienen lugar en el patio o en las pistas polideportivas, salvo para la realización de actividades propuestas en el Plan de Centro que impliquen la participación de las familias.

### **B) DERECHOS DE LAS FAMILIAS.**

#### **Decreto 328/2010 de 13 de julio.**

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **C) COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

#### **Decreto 328/2010**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

f) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

### **Artículo 3. EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS.**

#### **A) DEBERES DEL ALUMNADO**

##### **1. Deberes del alumnado según el Decreto 328/2010**

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

##### **2. Deberes del alumnado en las salidas del centro**

En todas las salidas que se realicen con motivo de actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá observar un comportamiento digno y en consonancia con las siguientes normas:

a) El alumnado deberá estar puntual a la hora de salida.

b) Por seguridad, deberán permanecer sentados/as en el autobús durante todo el trayecto.

c) No ocasionar ningún tipo de desperfecto, ni ensuciar el autobús.

d) Durante las visitas, el alumnado deberá permanecer con el grupo. Nadie podrá ausentarse sin permiso del/a responsable.

e) Permanecer en fila si hay que guardar cola en los momentos de espera.

f) Permanecer en silencio durante las explicaciones de los/as guías o responsables del grupo y seguir en todo momento sus indicaciones.

g) Si ha lugar a formular preguntas, se harán de forma respetuosa y ordenada, pidiendo la palabra.

h) No tocar nada que no se deba tocar.

i) Mostrar en todo momento una actitud respetuosa con las personas con quienes se coincida en la visita.

**El incumplimiento de estas normas supondrá la exclusión en sucesivas visitas.**

**El alumnado que cause daño en las instalaciones objeto de la visita deberá responder de ellas, a través de sus representantes legales.**

j) Para que el alumnado de Educación Infantil realice una salida cultural será necesaria la autorización familiar de la mitad más uno del alumnado de cada grupo.

k) El profesorado de apoyo de Educación Infantil acompañará, en las salidas culturales, al nivel de 3 años, siempre que no tenga que realizar sustituciones y se necesite su colaboración.

l) Colaboración de las familias en las salidas del Centro:

- En Infantil de 3 años: hasta 3 personas acompañantes.
- En Infantil de 4 años: hasta 2 personas acompañantes.
- En Infantil de 5 años: hasta 2 personas acompañantes

3.-Queda prohibido traer al Centro objetos que atenten contra la moral e integridad de las personas.

4.-Queda prohibido comer golosinas durante el horario de clase.

5.-El alumnado cuidará su material y respetará el de sus compañeros y compañeras.

6.-Durante el recreo no se practicarán juegos peligrosos ni violentos. Se regulará el uso de las pistas para que todos los alumnos y las alumnas puedan disfrutarlas.

7.-El alumnado debe cuidar las instalaciones y mantener una actitud ecológica para con su entorno inmediato. Usará las papeleras.

## **B) DERECHOS DEL ALUMNADO.**

El alumnado tiene derecho, según el Decreto 328/2010:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

**El Centro tiene la obligación de proteger toda la información acerca de las circunstancias personales y/o familiares del alumnado y sus familias. (Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal).**

**No obstante, se comunicará a la autoridad competente las circunstancias que impliquen absentismo escolar, malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.**

### **C) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

1.- La asistencia a clase, en Educación Infantil y Primaria, es obligatoria para todo el alumnado del Centro. Debe ser constante y regular.

2.- Los tutores y las tutoras serán los/as encargados/as de controlar diariamente la asistencia de sus alumnos y alumnas.

3.- En caso de ausencia deberá ser debidamente justificada por los representantes legales del alumno o alumna ante el tutor o la tutora.

4.- Durante la primera semana del mes, los partes de asistencia del alumnado del mes anterior, se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

5.- En las faltas no justificadas, el tutor o tutora del alumno o alumna citará oficialmente y por escrito a los padres/madres del alumno o alumna afectado/a para comunicarle el hecho y advertirá sobre la consideración del mismo como falta grave.

6.- En relación con el alumnado de Primaria que presente falta de asistencia al Centro de forma regular y continuada sin motivo de enfermedad o causa mayor que lo justifique se aplicarán las siguientes actuaciones: ( Instrucciones de 2 de enero de 2002 de la Delegación Provincial sobre prevención, control y seguimiento del absentismo escolar)

a) Los tutores o tutoras que detecten casos de absentismo (**Falta de asistencia sin justificar de más de 5 días lectivos al mes**) lo notificarán por escrito a la familia y citarán a los representantes legales para mantener una entrevista a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo y establecer un compromiso de actuación conjunta, adoptando las medidas necesarias.

b) En aquellos casos que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Dirección del Centro.

c) La Dirección del Centro comunicará por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que se va a derivar el caso a los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales.

d) Cuando la actuación llevada a cabo por el Centro no consiga la plena escolarización del alumnado absentista, la Dirección del Centro solicitará la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales a fin de que realicen las acciones en el ámbito sociofamiliar que les correspondan.

e) Una vez que se considere que las actuaciones desarrolladas en los ámbitos escolar y sociofamiliar no han producido la solución adecuada al problema, la Dirección del Centro, remitirá a la Delegación Provincial el expediente informativo completo de aquellos casos en los que se considere que la situación del menor es de tal gravedad que podría ser necesaria la adopción de medidas de protección del menor.

#### **D) ENTRADAS Y SALIDAS.**

1.- El alumnado respetará los horarios de entradas y salidas. Cuando toque la sirena, se colocarán en fila en los lugares que se les sean asignados, salvo los días de lluvia que lo harán en los porches correspondientes.

Al comienzo de cada curso escolar, el Equipo Directivo establecerá la situación de las filas en el patio y el orden de entrada.

2.- A las 9:10 horas se cerrarán las cancelas de entrada al recinto escolar.

El alumnado que llegue pasada esta hora, se reincorporará al Centro justificando el retraso (Justificante médico, psicológico...)

El alumnado que presente retrasos en la hora de entrada al Centro de forma regular y continuada sin motivo de enfermedad o causa mayor que lo justifique se le aplicará las siguientes actuaciones:

a) Los tutores o tutoras que detecten casos de retrasos (**sin justificar de más de 5 días lectivos al mes**) lo notificarán por escrito a la familia y citarán a los representantes legales para mantener una entrevista a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo y establecer un compromiso de actuación conjunta, adoptando las medidas necesarias.

b) En aquellos casos que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente los retrasos del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Dirección del Centro.

c) La Dirección del Centro mantendrá una entrevista con los representantes legales del alumnado comunicándoles las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará que de persistir el problema se derivará el caso a los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales.

3.- La subida a las aulas se realizará según el orden establecido para cada grupo con el tutor, tutora o profesor, profesora correspondiente.

El docente que tenga clases con el grupo será el encargado de subir y bajar la fila, no dejando que el alumnado lo haga solo.

4.- En las escaleras y pasillos no se permitirán gritos, silbidos, empujones, zancadillas o cualquier otra situación de desorden que resulte peligrosa.

A la entrada al edificio, el alumnado deberá mantener la mochila colgada a las espaldas hasta el aula, en evitación de situaciones peligrosas.

5.- Los alumnos y alumnas de Educación Infantil y Primaria, bajo ningún concepto, saldrán del recinto escolar en horas lectivas, si no es con la autorización correspondiente del tutor o tutora y con la presencia del padre, madre o persona debidamente autorizada.

6.- Cuando un alumno o alumna deba salir del Centro dentro del horario lectivo, deberá personarse en Secretaría, junto al familiar que lo/la acompañe, para firmar el correspondiente justificante de salida, que deberá entregar al profesorado responsable del alumno o alumna en ese momento.

7.- No se podrá salir del Centro antes del toque de sirena.

### **E) COMPORTAMIENTO EN EL AULA.**

1.- Todos los alumnos y alumnas participarán con atención e interés en todas las actividades orientadas al desarrollo del currículo.

2.- Se respetará el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y compañeras.

3.- Es deber del alumnado aceptar y seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

4.- Para evitar distracciones en clase, quedan totalmente prohibido masticar chicle, comer golosinas, a excepción de ocasiones especiales, siempre autorizadas por el profesor o profesora correspondiente.

5.- Todo el alumnado está obligado a proveerse de los materiales necesarios para el desarrollo correcto de las clases, tanto de material escolar como de ropa deportiva para uso en las clases de Educación Física.

6.- Finalizadas las clases, todos los alumnos y alumnas deben dejar las aulas y/o los espacios utilizados perfectamente ordenados. Para ello, los delegados o las delegadas de clase o los/as encargados de orden y limpieza se encargarán de esta tarea.

7.- El uso de las ventanas y persianas, interruptores de luz y enchufes eléctricos deben realizarlo sólo el profesorado o el alumnado encargado por el tutor o la tutora.

8.- Los alumnos y las alumnas no deben salir del aula ni permanecer en los pasillos durante la clase, salvo permiso expreso del tutor o tutora o profesorado correspondiente. Guardarán orden y compostura en los cambios de actividad que suponga una corta ausencia del profesor o profesora hasta la llegada del siguiente.

9.- Ante cualquier problema que surja en el aula deben consultar primero con el profesor o profesora correspondiente, que será la persona encargada de darle solución.

10.-El profesorado llevará un control del alumnado a través del cuaderno de incidencias que debe estar presente en todas las aulas.

En el cuaderno de incidencias se especificarán las conductas contrarias a las normas de convivencia.

## **F) RECREOS.**

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro. **Orden de 20 de agosto de 2010.**

Asimismo quedarán liberados/as de la vigilancia de recreo el profesorado que coordina el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres, la Biblioteca del Centro y Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales.

La Jefatura de Estudios elaborará los turnos de vigilancia correspondiente, nombrando docentes sustitutos para vigilar y cubrir las ausencias justificadas de los docentes y las ausencias, en el horario de recreo, del profesorado en las salidas culturales con el alumnado. Si aún así, no hubiese personal suficiente, vigilarán recreo los sustitutos del turno siguiente y así sucesivamente.

1.- El lugar de recreo está dividido en dos zonas: Patio de recreo de Educación Infantil y Primaria.

Cada grupo de alumnos y alumnas permanecerá en la zona del patio asignada y se evitará que el alumnado de Primaria permanezca en la zona asignada a Educación Infantil y viceversa.

2.- Durante el recreo se deberá jugar o pasear respetando el descanso y el juego de los demás.

Están prohibidos los juegos violentos y peligrosos que atenten contra la integridad física y moral del alumnado, así como los que pretendan manchar o ensuciar la ropa de los otros alumnos y alumnas.

3.- Queda totalmente prohibido permanecer en el interior del edificio si no es bajo la vigilancia de un profesor o profesora que se haga responsable.

**4.- Los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas, sin actividad docente, con el profesor o profesora, que en el momento de tocar la sirena le esté impartiendo clases, a excepción de los coordinadores de planes y proyectos, libres de recreo, o el profesorado itinerante, que serán cubiertos por el personal docente que, en ese momento, esté disponible.**

Se permitirá la salida individual y ordenada a los servicios y tomar, excepcionalmente, el refrigerio en el aula, salvo Educación Infantil que lo realiza, como norma general, dentro de la clase.

5.- Todo el alumnado tiene derecho al descanso de recreo, no obstante, éste puede ser dedicado, puntualmente, a realizar tareas que rectifiquen conductas contrarias a las normas de convivencia o incumplimiento de sus deberes.

Cada profesor o profesora será responsable del alumnado que haya sancionado a la hora del recreo.

6.-En Primaria, queda prohibido el uso de balones y pelotas de cualquier tamaño y material o cualquier otro objeto usado con esta finalidad, para evitar lesionar a los compañeros y compañeras.

7.- En caso de riña o disputa ningún alumno o alumna se tomará la justicia por su mano e informará de la situación al profesor o profesora más cercano.

8.- Se respetarán las zonas ajardinadas y árboles del patio y no se permitirá permanecer cerca de la valla del recinto escolar. Asimismo está totalmente prohibido y se considerará falta grave, saltar la valla o utilizarlas como elemento de juego.

9.- Para las entradas a clase después del recreo se tendrán en cuenta las mismas normas establecidas para las entradas en general.

### **G) MATERIAL E INFRAESTRUCTURA.**

1.- El alumnado y demás personal del Centro cuidará del material escolar e instalaciones como cosa propia. La rotura y deterioro mal intencionado del material e instalaciones se sancionará con el valor de su reposición o arreglo.

2.- El colegio deberá permanecer en perfectas condiciones higiénicas de limpieza y presentación, para ello nos abstendremos de arrojar al suelo: papeles, desperdicios..., para tal fin se utilizarán las papeleras.

3.- Está totalmente prohibido escribir y/o pintar en el mobiliario y paredes y muy grave si además el contenido de las mismas es ofensivo para cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

### **H) PASILLOS Y LAVABOS.**

1.- En los pasillos se evitarán carreras, silbidos, gritos y otras situaciones que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades de clase.

2.- El uso de los lavabos se debe hacer en casos de verdadera necesidad. Se deben usar correctamente los inodoros, cisternas, lavabos y papeleras.

3.- El uso de los servicios se hará, como norma general, a la salida al recreo (servicios porche trasero).

Los alumnos y alumnas utilizarán exclusivamente los servicios que les han sido asignados: **niños- niñas**

Se utilizarán exclusivamente para su fin y en ellos están prohibidos los juegos y bromas que atenten contra la intimidad del resto de los alumnos y alumnas.

4.- Es obligación de todo el alumnado comunicar a su tutor o tutora cualquier desperfecto, anomalía o falta de higiene en los servicios y debiendo cuidar de su limpieza y mantenimiento.

## **D) ACCIDENTES EN EL CENTRO. ENFERMEDADES. MEDIDAS.**

**Toda persona está obligada a prestar el derecho de auxilio, estando, su ausencia, tipificada y penada por la legislación.**

Caso que un alumno o alumna sufra algún accidente en el colegio, seguiremos los siguientes pasos:

1.- **PRIMEROS AUXILIOS.** Se administrarán en el Centro, que está dotado de los correspondientes botiquines.

2.- **LLAMADA A LA FAMILIA.** Si el accidente reviste alguna importancia, se llamará a la familia. Es conveniente que contemos con un teléfono de contacto: el fijo de casa, el móvil, o en su defecto, el del lugar de trabajo del padre y de la madre.

Es muy importante que podamos contactar con la familia, en todo momento.

3.- **ASISTENCIA EN UN CENTRO SANITARIO.** Si no es posible contactar con la familia y el caso lo requiere por su gravedad, se acompañará al alumno o a la alumna accidentado/a al Centro de Salud para que reciba la atención médica adecuada, hasta tanto llegue la familia.

En este caso, es importante comunicarlo rápidamente al Equipo Directivo para que organice la salida de la urgencia.

4.- Si el accidente reviste gravedad y hay lesiones, el profesor o profesora correspondiente deberá presentar a la Dirección del Centro el parte de accidente del alumno o alumna afectado/a, para su trámite (10 Días) a la Delegación Provincial de Educación.

5.- Si el accidentado en el Centro de trabajo fuese personal del Centro, asimismo, deberá comunicarlo a la Dirección para enviar el informe sobre accidentes, indicando la fecha, lugar, lesiones...

6.- Es obligación de los padres y de las madres el cuidado y atención cuando su hijo e hija se encuentra enfermo/a, no teniendo justificación alguna para enviar a los alumnos o alumnas enfermos/as al Centro.

7.- Cuando algún alumno o alumna enferma en horario lectivo, el profesor o profesora correspondiente lo comunicará a la familia para lo/a recojan, dejando constancia de su salida firmando el correspondiente parte.

8.- Como norma general, el personal del Centro no administrará medicación al alumnado, salvo en el deber de auxilio.

En este caso, los padres y las madres en su solicitud deberán hacer constar fehacientemente que eximen al personal del Centro de toda responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

9.- Caso de detección de pediculosis en algún alumno o alumna, el tutor o tutora informará a los padres y a las madres, quienes tomarán las medidas higiénicas, curativas y preventivas correspondientes, debiendo permanecer el alumno o la alumna afectado /a en casa, hasta la total erradicación del parásito.

10.-Los padres y madres del alumnado que comienza ciclo y de nuevo ingreso deberán facilitar al Centro, a través de los tutores y tutoras, la ficha de información médica de sus hijos e hijas.

Si además, padece enfermedad grave, deberá aportar informe médico donde se especifiquen claramente las medidas a tomar en caso de urgencia. (Toda la información recibida quedará sujeta a Ley de Protección de Datos)

ROF FEDERICO GARCÍA LORCA

**FICHA DE INFORMACIÓN MÉDICA DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO**

**ALUMNO/A** -----**CURSO**-----

**Grupo sanguíneo**-----**Nº Seguridad Social**-----

**Nombre del padre**-----**Madre**-----

**ENFERMEDADES:**

¿Actualmente padece alguna enfermedad? **Sí**-----**No**-----

¿Cuál?-----

¿Toma alguna medicación especial?-----

¿Cual?-----

**Enfermedades padecidas**-----

**Intervenciones quirúrgicas**-----

**ALERGIAS:**

¿Es alérgico/a a algún medicamento o alimento? **Sí**-----**No**-----

¿Cuál?-----

**RÉGIMEN DE COMIDAS:**

¿Sigue algún régimen de comidas? **Sí**-----**No**-----

¿Cuál?-----

**VACUNAS:**

¿Ha recibido todas las vacunas correspondientes a su edad? **Sí**-----**No**-----

¿Cuáles le faltan?-----

**INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE**

**DATOS DEL NIÑO/NIÑA O PERSONA ACCIDENTADA:**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CENTRO:**

NOMBRE: CEIP FEDERICO GARCÍA LORCA

LOCALIDAD: DOS HERMANAS

PROVINCIA: SEVILLA

**FECHA DEL ACCIDENTE:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DETALLADA Y CIRCUNSTANCIA DE LOS HECHOS:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**TESTIGOS:**

---

---

---

## INFORME SOBRE ACCIDENTES

D. /Dña

---

Director/Directora del CEIP Federico García Lorca de Dos Hermanas

INFORMA que:

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ N° AFILIACIÓN SS \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Fecha Nacimiento \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo \_\_\_\_\_

Horario de trabajo: mañana \_\_\_\_\_ tarde \_\_\_\_\_

Sufrió un accidente con las características y circunstancias siguientes:

Fecha del accidente: \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

Fecha de Baja del Parte Médico \_\_\_\_\_

Lugar del accidente \_\_\_\_\_

Descripción del accidente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lesiones \_\_\_\_\_

Y para que conste, firmo y sello el presente en Dos Hermanas a \_\_\_\_\_

---

## J) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

1. Siempre que sea posible, el alumnado del mismo nivel que curse religión evangélica y atención educativa se les agrupará en el mismo curso.

Si un alumno o alumna modifica la opción una vez realizado los agrupamientos, se les comunicará a las familias el cambio al grupo de su nivel donde se encuentre alumnado impartiendo religión evangélica y atención educativa.

2. El alumnado con NEAE de Educación Especial se repartirá equitativamente entre los grupos del mismo nivel, para mejorar la atención y evitar sobrecargar más a unos grupos que a otros.

Si se diera la circunstancia de que en un grupo, después de la realización de los agrupamientos, son diagnosticados más de tres alumnos o alumnas DIS, al siguiente curso escolar, se realizaría el reparto equitativo.

3. La Atención Educativa del mismo nivel, se agrupará, si el número de alumnos y alumnas lo permitiese.

4. Además de los criterios anteriores, para realizar agrupamientos equilibrados y lo más homogéneos posible el alumnado de tres años se agrupará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Por fecha de nacimiento. Siempre que sea posible, se intentará que haya alumnado de todos los meses del año de nacimiento, en todos los grupos.
- Niños- niñas. Equilibrar el número de niños y niñas en cada grupo.
- Separar gemelos y mellizos.

**Este agrupamiento será realizado por el profesorado de Educación Infantil con el asesoramiento y supervisión del Equipo Directivo**

5. Para poder contar con grupos lo más homogéneos y equilibrados posibles, al finalizar la etapa de Educación Infantil, el profesorado de los Equipos Docentes de 5 años, que conoce perfectamente al alumnado, realizará un nuevo agrupamiento, teniendo en cuenta, además de los criterios generales, los siguientes:

- Nivel académico .Se pretende que en todos los grupos haya alumnos y alumnas de distintos niveles.
- Conducta. El alumnado con problemas conductuales se repartirán equitativamente entre los tres grupos.

**6. Excepcionalmente, si se diera el caso de algún grupo con alumnado con características especiales se realizaría un estudio en el que interviniesen: Equipo Directivo, Orientadora, Coordinadora del ciclo y Equipo Docente para tomar medidas conjuntas en aras al buen funcionamiento del curso.**

7. Cuando un alumno o alumna, en las salidas del Centro en visitas culturales, no disponga de la autorización correspondiente del padre o la madre, permanecerá en el

Centro atendido en los grupos de alumnos y alumnas más próximos a su edad. Se encargará del reparto el tutor o tutora correspondiente o el profesor o profesora que realice la actividad.

En Educación Infantil la atención se realizará por edificios.

8. El último día lectivo de cada trimestre, el tutor o tutora permanecerá con su tutoría de 12:30 a 14:00 horas para realizar la entrega de notas.

#### **Artículo 4.- EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO**

##### **A) FUNCIONES DEL PROFESORADO. Decreto 328/2010**

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

## **B) DEBERES DEL PROFESORADO.**

1.- Cumplir su horario de trabajo en el Centro. Deberán ser puntuales.

2.-Cada profesor o profesora es responsable del grupo de alumnos y alumnas durante el horario que le está impartiendo docencia. Bajo ningún concepto el profesor o profesora dejará solo al grupo de alumnos y alumnas, salvo para los cambios de clase, que se realizarán a la mayor brevedad. **En este supuesto, realizará el cambio de aula, en primer lugar, el profesorado que tiene al alumnado de mayor edad, siempre y cuando no haya alumnado de integración o con graves problemas de conducta. En este caso, esperará la llegada del siguiente docente.**

Excepcionalmente, y si por motivos justificados tuviese que ausentarse, se lo comunicará al profesor o profesora del aula contigua para que vigile al grupo durante su ausencia.

Asimismo, no se ausentarán de la clase antes de que finalice, salvo que exista causa justificada, previa comunicación a algún miembro del Equipo Directivo.

3.- Recibirán a los padres y a las madres para dar la información necesaria relativa a la educación de sus hijos e hijas. Para ello, en el horario del profesorado, habrá una hora semanal de atención a padres y madres. (Previa cita).

4.- Respetarán al alumnado y lo orientarán en sus conductas contrarias a la norma.

5.- Mantendrán una actitud dialogante y de apertura con los alumnos y las alumnas, respetando su personalidad y sin hacer distinciones entre ellos y ellas.

6.- Procurará utilizar la metodología más adecuada a las diversas circunstancias del proceso educativo.

7.- Respetarán a todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.

8.- Colaborarán y participarán en los distintos órganos de gobierno del Centro.

9.- Deberán conocer y respetar el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

10.-Una vez toque la sirena de entrada, el profesorado se dirigirá puntualmente al lugar establecido para cada grupo y lo acompañará hasta el aula.

11.- Los cambios de clase deberán hacerse con puntualidad. Se procurará que los alumnos y alumnas permanezcan solos el menor tiempo posible. En los cursos más pequeños, el profesor o profesora esperará la llegada del siguiente.

12.- Los desplazamientos de los grupos a la biblioteca, sala de informática, pistas polideportivas, alternativa a la Religión, Refuerzo Educativo...se realizarán siempre con el profesor o profesora correspondiente, procurando brevedad en los mismos y evitando molestias (gritos, carreras...) en las demás clases.

13.- Es importante que en horas de clase no se produzcan salidas descontroladas por los riesgos que conllevan.

14.- Cuando haya retraso en la recogida del alumnado a la salida del Centro, será el tutor o la tutora los/as responsables de custodiarlo hasta la llegada del padre o madre.

Si el retraso es reiterativo, el tutor o tutora lo comunicará al Equipo Directivo para la adopción de medidas dirigidas a modificar esta circunstancia.

15.- Cuando un profesor o profesora realice una salida cultural con el alumnado, deberá anotarla, dos días antes, en el cuaderno de salidas, a fin de que la Jefatura de Estudios pueda organizar los horarios.

Antes de la actividad se anotará la hora de salida y a su regreso, la hora de llegada. Asimismo, el coordinador o la coordinadora de Ciclo apuntará la salida, al menos con dos días de antelación, en la pizarra ubicada, para tal fin, en la Jefatura de Estudios.

Asimismo, los tutores, tutoras y profesorado especialista deberán comunicar (Jefatura de Estudios y Equipo de Integración) la realización de actividades complementarias en el Centro, a fin de que el alumnado de integración puedan asistir con su grupo.

16.- Si está programada una salida cultural y el profesor o profesora que la ha programado no pudiera asistir, por motivos justificados: baja, ausencia por enfermedad..., acompañará al alumnado el profesor o profesora que lo/a sustituya.

17.- Si un docente tiene previsto con antelación que tiene que ausentarse justificadamente, deberá dejar constancia, durante su ausencia, de la programación de actividades para el alumnado al que le imparte materias.

Asimismo, el profesorado que lo/a sustituya deberá continuar con la programación prevista.

18.-Es deber del profesorado colaborar con el Equipo Directivo en la organización y funcionamiento del Centro.

19.-Será obligación de los tutores y tutoras dar a conocer al alumnado y a padres y madres las normas de convivencias que regulan la vida del Centro, recogidas en el presente Reglamento.

20.- Es deber del tutor o tutora comunicar a los padres y madres todas las circunstancias referidas a la higiene y salud de sus hijos e hijas: presencia de parásitos en el aula, enfermedad de su hijo o hija, accidente en el colegio...

**21.- Las notas correspondientes a las evaluaciones del alumnado deberán introducirlas, en la aplicación informática “Séneca”, el profesorado que imparte la materia.**

## **22.- ASISTENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO.**

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente. Cualquier ausencia del personal deberá contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa.

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo y posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo esté en el Centro el mismo día para su urgente tramitación a la Delegación.

En los partes médicos de baja, el mutualista o trabajador deberá cerciorarse que está cumplimentado en todos sus apartados: Fecha de inicio de la enfermedad, código, duración...

Al incorporarse al trabajo deberá aportar el parte de alta.

## **23.-RECREOS. NORMAS.**

a) La vigilancia de recreo debe tener carácter preventivo.

b) Durante los recreos se establecerán turnos diarios de vigilancia de las zonas que requieren especial atención.

Para que el alumnado se familiarice con el profesorado de vigilancia de recreo, los cambios de turnos se realizarán quincenalmente.

En la sala del profesorado quedarán expuestos los turnos de recreo, así como el plano de las distintas zonas de vigilancia.

c) Los puestos de vigilancia de los porches delantero, trasero e Infantil, además de vigilar la zona, deberán impedir que el alumnado entre en el edificio, salvo los alumnos y alumnas lesionados/as que deberán entrar solos/as a botiquín.

d) Asimismo, en la zona del porche trasero se vigilarán las fuentes.

e) Los puestos de vigilancia no deben nunca permanecer solos.

f) Bajo ningún concepto se les permitirá a los alumnos y alumnas permanecer solos/as en las aulas u otras dependencias del Centro.

g) Durante los días de lluvia se interrumpen los turnos de vigilancia.

**24.- Está totalmente prohibido fumar en todas las dependencias del Centro, incluido el patio de recreo. Ley 28/2005 de 26 de diciembre.**

**Asimismo, no se podrá fumar en los accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes. Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de**

**26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.**

**B) DERECHOS DEL PROFESORADO.**

**1. Decreto 328/2010 de 13 de julio**

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración Educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

### **C) PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO. (Decreto 328)**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el Decreto 328/2010, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## CAPÍTULO V

### ESCOLARIZACIÓN Y MATRICULACIÓN

Serán de aplicación las siguientes disposiciones legales:

**DECRETO 40/2011, de 22 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

**ORDEN de 24 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Para garantizar la máxima transparencia en las actuaciones realizadas y en la toma de decisiones, será la **Comisión Permanente** la encargada de revisar todo el proceso de escolarización:

- Solicitudes presentadas como Centro prioritario.
- Solicitudes como centro subsidiario.
- Revisión baremación de solicitudes.
- Información a las familias.
- Admisión del alumnado.

El Consejo Escolar será el órgano competente para estimar o desestimar las reclamaciones presentadas, en el Centro, contra el proceso de escolarización.

## CAPÍTULO VI

### EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones relacionadas con la evaluación del alumnado nos remitimos al PLAN DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO y a la Orden de 10 de agosto de 2007 (evaluación alumnado de Primaria) y Orden de 25 de julio de 2008 (Evaluación alumnado de Infantil)

## **CAPÍTULO VII**

### **NUEVAS TECNOLOGÍAS**

#### **NORMAS UTILIZACIÓN TELÉFONOS MÓVILES Y PROCEDIMIENTO ACCESO SEGURO INTERNET**

##### **Artículo 1. UTILIZACIÓN TELÉFONOS MÓVILES.**

1.- Está totalmente prohibido que el alumnado traiga al colegio y haga uso de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y similares, tanto dentro del recinto escolar como en las salidas culturales, salvo en actividades extraescolares de más de un día de duración.

2.- Si algún alumno o alumna trae teléfono móvil, el Centro no se hará responsable de su pérdida o extravío.

3.- Si algún alumno o alumna utilizase el teléfono móvil, el profesor o profesora correspondiente podrá requisarlo durante el horario lectivo y entregárselo, a la salida, al padre o a la madre.

4.- Si ante circunstancias excepcionales algún alumno o alumna tuviese que traer y utilizar el teléfono móvil, la familia deberá ponerlo en conocimiento del tutor o tutora y Equipo Docente, y contar con la debida autorización de la Dirección del Centro.

##### **Artículo 2. ACCESO A INTERNET**

###### **Decreto 25/2007 de 6 de febrero**

Medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC por parte de personas menores de edad.

##### **1.- REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.**

Las administraciones públicas andaluzas velarán para que las medidas de prevención y las TIC por parte de personas menores de edad, que se establecen en el presente Decreto, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo

consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

## **2.- SISTEMAS DE FILTRADO.**

1. Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

2. El sistema de filtrado puesto a disposición por la Consejería competente en materia de TIC se sujetará a los siguientes criterios de configuración:

a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.

b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.

c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.

d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

3. La Consejería con competencia en materia de TIC establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinux.

## **Artículo 3. PÁGINA WEB DEL CENTRO.**

1.- Todas las imágenes colgadas en la página Web referidas al alumnado del centro deberá contar con la debida autorización de los representantes legales del alumnado.

Para ello, a principio de cada curso escolar, los tutores y tutoras solicitarán de las familias la autorización correspondiente.

2.- Toda la información colgada en la página Web tendrá un valor puramente educativo y pedagógico. Dará un servicio informativo a los padres y madres, alumnado, a la Comunidad Educativa.

La variedad de información permitirá conocer el funcionamiento pedagógico de nuestro Colegio y la estructura organizativa de un Centro de Educación Infantil y Primaria

### **3.- Fotografías alumnado página Web.**

Al comienzo de cada curso escolar, el tutor o la tutora solicitará, a las familias, la autorización para que sus hijos e hijas puedan ser fotografiados durante las actividades complementarias que se realizan en el Centro y en las salidas culturales.

### **Artículo 4.- Recomendaciones al alumnado y familias.**

Al alumnado y a las familias se les facilitará las guías de “Navega seguro: Derechos de niños y niñas” y “Navega seguro: Deberes de padres y madres”, editadas por el Defensor del Menor de Andalucía en colaboración con la Agencia Española de Protección de Datos, en la que se ofrecen recomendaciones para usar Internet de forma segura.

Estas guías se estudiarán en las aulas, a principio de cada curso escolar.

Asimismo, en la primera reunión general de tutoría se les facilitarán y estudiarán con las familias, sobre todo, en los grupos del tercer ciclo de Educación Primaria.

### **Artículo 4. FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC.**

1. Impulsor de las nuevas tecnologías ante el Claustro.
2. Proporcionar ayuda y asesoramiento al profesorado en los problemas que se les presenten al aplicar las nuevas tecnologías: instalación y uso de los programas informáticos, Internet, uso de la red...
3. Velar por el buen uso de las nuevas tecnologías en el Centro.
4. Inventario y almacenamiento ordenado de los recursos (hardware y software). Actualizar el catálogo-inventario de materiales curriculares digitales: programas informáticos.
5. Evaluar los materiales didácticos disponibles (programas multimedia, videos...
6. Difusión e intercambio de los materiales.
7. Actuar como interlocutor entre el Centro y la Administración
8. Registrar los problemas detectados en las aulas intentando darle solución o dar parte de reparación a la empresa de mantenimiento.
9. Recepcionar y clasificar, en colaboración con los tutores y tutoras, los ultraportátiles del alumnado de 5º curso.
10. Colaborar con los coordinadores y coordinadoras TIC de otros centros para conocer y compartir experiencias relacionadas con el uso de las TIC.

11. Proponer compra de material informático para el rincón informático de las aulas.
12. Elaborar, a principio de cada curso escolar, el horario de utilización del aula de informática.
13. Revisar periódicamente los equipos del aula de informática y mantenerlos operativos.

## CAPÍTULO VIII

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL CENTRO.

#### 1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

##### DENTRO DEL CENTRO:

##### A) CELEBRACIÓN DÍA DE LA CONSTITUCIÓN.

###### Objetivo:

- Conocer diferentes artículos de la Constitución Española, desarrollando sus implicaciones didácticas.

##### B) CELEBRACIÓN DÍA DE LAPAZ.

###### Objetivo:

- Concienciar al alumnado sobre la importancia del respeto y la tolerancia hacia los demás y de la necesidad de una convivencia armónica.

##### C) CELEBRACIÓN DÍA DE ANDALUCÍA.

###### Objetivos:

- Profundizar en el conocimiento de las costumbres y tradiciones andaluzas.
- Conocer las características de nuestro entorno físico y social.
- Concienciar de la riqueza y necesidad de conservación de nuestro patrimonio.
- Valorar nuestras propias señas de identidad.
- Conocer la música andaluza.

## **D) CELEBRACIÓN DÍA DEL LIBRO.**

### **Objetivos:**

- Motivar y despertar el interés del alumnado por la lectura.
- Enriquecer su léxico a partir de la lectura de distintos textos propuestos por el profesorado
- Desarrollar actitudes de cooperación entre los alumnos y las alumnas, trabajando tanto individualmente como en grupo.
- Aprender a pensar y sacar conclusiones a partir de la lectura.

## **E) CELEBRACIÓN SEMANA CULTURAL.**

### **Objetivos:**

- Aumentar su bagaje cultural y educativo a través de su propio trabajo y del de los demás.
- Intercambiar ideas, opiniones y experiencias y aportar al alumnado, de nuestro Centro, nuevas vías de enriquecimiento personal y cultural.
- Conocer en profundidad figuras del mundo de las letras, de la pintura o de temas relacionados con el contexto del alumnado.

El tema elegido de la Semana Cultural se desarrollará a lo largo del curso escolar. Coincidiendo con la semana de feria de Dos Hermanas se expondrán los trabajos realizados y la realización de las actividades finales de la Semana Cultural.

## **FUERA DEL CENTRO:**

Se realizarán salidas culturales relacionadas con el currículo de cada uno de los ciclos y adaptadas al nivel del alumnado.

**Todas las actividades complementarias se programarán a principio de cada curso escolar, quedando reflejadas en un documento de planificación anual, sin perjuicio de la realización de otras actividades que surjan a lo largo del curso y se consideren interesantes desde el punto de vista pedagógico y cultural.**

## **2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**

### **A) FIESTA FIN DE CURSO.**

Al final de cada curso escolar se podría celebrar la fiesta fin de curso, en las instalaciones del Centro, (patio de recreo) organizada por la Asociación de Madres y Padres, con la colaboración del profesorado del Centro, que así lo desee.

Asimismo, si el Consejo Escolar así lo decidiese, la fiesta fin de curso se podría celebrar en otras instalaciones, fuera del Centro.

El profesorado del Centro sólo es responsable del alumnado de su grupo mientras realiza la actividad en la que va participar. Una vez finalizada la actividad son las familias las que tienen la responsabilidad de sus hijos e hijas.

El horario de finalización de esta actividad será anterior a las 24:00 horas.

En la fiesta fin de curso no se podrá fumar y no se podrán expender bebidas alcohólicas.

A su finalización quedará todo recogido y perfectamente ordenado.

### **B) EXCURSIÓN ALUMNADO 6º CURSO.**

La actividad extraescolar que realiza el alumnado de 6º curso, a final de cada curso escolar, se realizará en la última semana del horario lectivo del mes de junio.

Para poder reservar esos días se realizará la petición a principio del mes de septiembre.

## **CAPÍTULO IX**

### **FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO.**

#### **Artículo 1. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS.**

1.- El Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, la Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del Centro y toda la Comunidad Educativa pondrán especial interés y cuidado en **la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia**, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

2.- El Centro podrá proponer a los representantes legales del alumno o alumna y, en su caso, a las instituciones públicas competentes la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales, que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

## **Artículo 2. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

### **Incumplimiento de las normas de convivencia. Decreto 328/2010**

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.

c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el Decreto 328/2010 respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3. Las correcciones y las medidas disciplinarias a las que se refieren los artículos 34 y 37 sólo serán de aplicación al alumnado de educación primaria.

## **Artículo 3. ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.**

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o

directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

#### **Artículo 4. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

##### **1.- A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se considerarán circunstancias que atenúen la responsabilidad:**

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

##### **2.- Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:**

a) La premeditación.

b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados/as al Centro.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

f) La naturaleza y entidad de los prejuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.

h) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

## **Artículo 5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **Decreto 328/2010**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por la normativa vigente, y son las siguientes:

- 1.- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- 2.- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- 3.- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o compañeras.
- 4.- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- 5.- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- 6.- La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- 7.- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres o madres, o representantes legales del alumnado.

**Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia de Sevilla.**

## **Artículo 6. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **Decreto 328/2010**

1.- Por la conducta contemplada **en el artículo 5 .1:**” Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase”, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:

a) El Centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga la sanción.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el Centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 5, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

### **Artículo 7. ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 5.1 el profesor o profesora que esté en el aula.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 5.2:

- Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro.
- Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
- Para las previstas en las letras c) y d), el Jefe o Jefa de estudios.
- Para la prevista en la letra e), el Director o Directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

## CAPÍTULO X

### CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

#### Artículo 1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

##### **Decreto 328/2010.**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
  - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
  - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 5.
  - j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
  - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión,

excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

**Artículo 2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. DECRETO 328/2010**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 1, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

**Artículo 3.- Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia. Decreto 328/2010.**

Será competencia del Director o Directora del Centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 2, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

## CAPÍTULO XI

### PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

#### **Artículo 1.- PROCEDIMIENTO GENERAL. Decreto 328/2010**

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 2 de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 2, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

#### **Artículo 2. RECLAMACIONES. Decreto 328/2010**

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas (gravemente perjudiciales), podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

## CAPÍTULO XII

### PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE CAMBIO DE CENTRO.

#### **Artículo 1. INICIO DEL EXPEDIENTE. Decreto 328/2010**

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

#### **Artículo 2. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Decreto 328/2010**

1.- La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del Centro designado/a por el Director o Directora.

2.- El Director o Directora notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3.- El Director o Directora comunicará al Servicio de Inspección de Educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4.- Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

#### **Artículo 3. RECUSACIÓN DEL INSTRUCTOR. Decreto 328/2010**

El padre, madre o representantes legales del alumno o alumna podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

#### **Artículo 4. MEDIDAS PROVISIONALES. Decreto 328/2010.**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director o

Directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor e instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

**Artículo 5. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Decreto 328/2010.**

1.- A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el Director o Directora dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran por un período máximo de otros veinte días.

2.-La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

**Artículo 6. RECURSOS. Decreto 328/2010.**

1.- Contra la resolución dictada por el Director o Directora de un Centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

## CAPÍTULO XIII

### ACCIÓN TUTORIAL

**Artículo 1. AULA DE CONVIVENCIA.**

1.-El Centro podrá crear el aula de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas anteriormente, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

2.- El plan de convivencia establecerá los criterios y condiciones para que el alumnado sea atendido en el aula de convivencia. Corresponde al Director o Directora del Centro la verificación del cumplimiento de dichas condiciones y la resolución a adoptar, garantizando, en todo caso el trámite de audiencia.

3.- En el plan de convivencia se determinará el profesorado que atenderá el aula de convivencia, implicando al tutor o tutora del grupo al que pertenece cada alumno o alumna y al Equipo de Orientación Educativa, y se concretarán las actuaciones que se realizarán en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógico que, a tales efectos, sean establecidos por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

## **Artículo 2. TUTORÍA.**

1.- El plan de orientación y acción tutorial potenciará el papel del tutor o tutora en la coordinación del Equipo Docente, así como en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado a su cargo.

2.- Los tutores y tutoras trasladarán al alumnado de su grupo, por escrito, las normas de convivencia aplicables en el centro y en el aula.

3.- Los tutores y tutoras se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de medida disciplinaria por un conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles la suscripción de un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan.

4.- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## **CAPÍTULO XIV**

### **MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.**

#### **Artículo 1. DECRETO 328/2010 DE 13 DE JULIO.**

1.- La Memoria de autoevaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el

centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

2.- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

3.- 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.

## **Artículo 2. ELABORACIÓN MEMORIA AUTOEVALUACIÓN.**

1.- El Equipo Directivo elaborará los indicadores para facilitar la labor de evaluación.

2.- El ETCP marcará las directrices y coordinará todas las aportaciones y propuestas de mejora de los Equipos de Ciclo.

3.- La Dirección del Centro convocará sesión del Claustro de profesorado para su revisión.

4.- La comisión de autoevaluación revisará todo el proceso.

5.- Por último se elevará al Consejo Escolar para su aprobación.

## **Artículo 3. EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

Una vez renovado el consejo escolar, cada dos años, en la sesión de constitución, se nombrará a la comisión de evaluación que estará formada por:

- El Equipo Directivo.
- Un profesor o profesora miembro del Consejo Escolar.
- Un/a representante de PAS.
- Un padre o madre miembro del Consejo Escolar.

La elección se realizará por sorteo de entre los miembros de cada uno de los sectores.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

1.- Disposición adicional primera. **En el supuesto que la Administración derogue una norma legal (Ley Orgánica, Decreto, Orden...), presente en este ROF, quedará sin valor y será sustituida automáticamente por la que entre, en su lugar, en vigor.**

2.- Disposición adicional segunda. **A comienzo de cada curso escolar, el Director o Directora convocará al Claustro de profesores para el estudio y análisis del presente Reglamento, sobre todo los apartados referidos a organización y funcionamiento del Centro.**

3.- Disposición adicional tercera. **Se informará a los padres y madres, en las reuniones de tutoría de principio de curso, sobre el contenido del ROF, sobre todo los temas referentes al alumnado y padres y madres.**

4.- Disposición adicional cuarta: **Los tutores y tutoras informarán a sus alumnos y alumnas, dentro de la acción tutorial, de las normas presentes en el ROF.**

5.- Disposición adicional quinta: **El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento estará expuesto en la página Web del Centro para que toda la Comunidad Educativa pueda consultarlo.**

ROF FEDERICO GARCÍA LORCA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO I

PARTE DE INCIDENCIAS

Alumno/a \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_ Tutor/a \_\_\_\_\_

Conductas contrarias a la norma que se le imputan:

Asignatura \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_

Hora \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Catalogación de la conducta: \_\_\_\_\_

De acuerdo con el Reglamento de Organización y funcionamiento del Centro.

EL PROFESOR/ PROFESORA    TUTOR/ TUTORA    JEFA DE ESTUDIOS

REGLAMENTO D ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO II

AUDIENCIA AL PADRE/MADRE O REPRESENTANTES LEGALES

En Dos Hermanas, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_

Comparece el padre/madre/tutor legal D. /D \_\_\_\_\_

para llevar a cabo el trámite de Audiencia.

A tal fin se les informa que en el procedimiento de corrección abierto se le imputan los hechos descritos en el ANEXO I.

Asimismo se les comunica que en relación con los hechos imputados pueden efectuar las alegaciones que en su defensa estimen oportuno.

El padre/madre expone:

Dos Hermanas \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL PADRE/ LA MADRE

EL TUTOR/TUTORA

JEFA DE ESTUDIOS

Vº Bº LA DIRECTORA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO III

COMUNICACIÓN DE LA CORRECCIÓN A LA JEFA DE ESTUDIOS O AL  
TUTOR/TUTORA

D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Jefa de Estudios

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Tutor/a de \_\_\_\_\_

Le comunico en calidad de \_\_\_\_\_

Que el alumno/alumna \_\_\_\_\_

del grupo \_\_\_\_\_ le ha sido impuesta la corrección de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Indicar el motivo)

Dos Hermanas a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL PROFESOR/PROFESORA

TUTOR/TUTORA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO IV

COMUNICACIÓN DE LA CORRECCIÓN A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/ ALUMNA.

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Les comunico en su calidad de representante legal del alumno/alumna \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Del grupo \_\_\_\_\_ que a su hijo/hija le ha sido impuesta la corrección

\_\_\_\_\_

por los motivos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Una vez comprobada la autoría de los hechos, dado que los mismos son constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia

\_\_\_\_\_

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Dos Hermanas \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Profesor/profesora      Tutor/tutora      Jefa de Estudios      Directora

Fdo: \_\_\_\_\_

Enterado/a padre/madre

<b>CENTRO:</b>		<b>MODELO 5</b>
<b>Código:</b>	<b>Localidad:</b>	

### ACUERDO DE INICIACION DEL PROCEDIMIENTO <sup>1</sup>

La instrucción del procedimiento se encomienda al profesor/a o maestro/a D/D<sup>a</sup>

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

El/la Director/a

Fdo. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se iniciará el procedimiento en el plazo de dos días contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir .

<b>CENTRO:</b>		<b>MODELO 6</b>
<b>Código:</b>	<b>Localidad:</b>	

**NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AL ALUMNO/A Y A SUS REPRESENTANTES LEGALES.**

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, he acordado iniciar procedimiento para la imposición de la corrección de cambio de centro al alumno/a \_\_\_\_\_, del grupo \_\_\_\_\_ por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ y que se concretan en :

La instrucción del expediente se encomienda al profesor/a o maestro/a D./D<sup>a</sup>

\_\_\_\_\_

Asimismo le comunico que en el plazo de dos días lectivos a contar desde el siguiente a la recepción de la presente notificación podrá efectuar las alegaciones que estime convenientes ante esta Dirección así como recusar motivadamente al instructor designado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El/la Director/a

Fdo. \_\_\_\_\_

<b>CENTRO:</b>		<b>MODELO 7</b>
<b>Código:</b>	<b>Localidad:</b>	

**NOTIFICACIÓN AL INSTRUCTOR DEL ACUERDO DE INICIACION DEL PROCEDIMIENTO**

Con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_, he tenido a bien designarle como Instructor en el procedimiento iniciado para la posible imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro al alumno/a \_\_\_\_\_, del grupo \_\_\_\_\_, como presunto responsable de los siguientes hechos que se le imputan:

Lo que le traslado a Usted para su conocimiento y a los efectos de la instrucción del procedimiento que ha de seguir de conformidad con lo dispuesto en los artículos 29 y siguientes del Decreto 19/2007, de 23 de enero.

Asimismo le comunico que, si en su designación considera que puede concurrir causa de abstención de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberá comunicarlo de forma justificada ante esta Dirección en el plazo de dos días lectivos a contar desde la recepción de la presente notificación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/la Director/a

Fdo. \_\_\_\_\_

Profesor/a D/Dª \_\_\_\_\_

<b>CENTRO:</b>		<b>MODELO 8</b>
<b>Código:</b>	<b>Localidad:</b>	

### ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS<sup>1</sup>

Previamente citado, comparece<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, en el procedimiento abierto al efecto, quien, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuere preguntado en relación con este procedimiento.

**PREGUNTA 1ª:**

**RESPUESTA:**

**PREGUNTA 2ª:**

**RESPUESTA:**

**PREGUNTADO si tiene algo más que decir:**

**RESPONDE:**

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/la Instructor/a

El/la Declarante

Representante Legal

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Recibimiento de declaración del alumno/a sometido a procedimiento, con la presencia de sus padres o tutores si es menor de edad.

<sup>2</sup> El alumno/a, o cualquier otra persona.

<b>CENTRO:</b>		<b>MODELO 9</b>
<b>Código:</b>	<b>Localidad:</b>	

### VISTA Y AUDIENCIA

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_, comparece(n) ante mí, Instructor/a del presente procedimiento abierto al alumno/a de este centro \_\_\_\_\_, el propio alumno/a y sus representantes legales D/D<sup>a</sup> <sup>1</sup> \_\_\_\_\_, para llevar a efecto el trámite de vista del citado procedimiento, a cuyo fin se le(s) muestra el expediente donde constan todas las actuaciones llevadas acabo para el esclarecimiento de los hechos y la corrección que podrá imponerse. Una vez finalizado el examen del referido expediente que consta de \_\_\_\_ folios numerados del 1 al \_\_\_\_ ininterrumpidamente, se le(s) hace saber que dispone(n) de tres días lectivos para efectuar las alegaciones que estime(n) oportunas ante este instructor.

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firma(n) la presente

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

El/la Instructor/a

El/la Declarante <sup>2</sup>

Representante Legal

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> No son necesarios los representantes legales en el caso de que el alumno/a sea mayor de edad.

<sup>2</sup> Aquí deberán firmar el alumno/a y, en su caso, los representantes legales con indicación de sus nombres v apellidos v la correspondiente rúbrica. De negarse a firmar se deberá buscar un testigo (el Secretario, Jefe de Estudios, Director, etc.) que firme dando fe de tal circunstancia. En presencia del instructor y del alumno o representantes legales, en su caso, el instructor deberá manifestar al testigo la causa por la que se le ha convocado.

<b>CENTRO:</b>		<b>MODELO 10</b>
<b>Código:</b>	<b>Localidad:</b>	

### PROPUESTA DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES <sup>1</sup>

A la vista de los hechos imputados al alumno \_\_\_\_\_, del grupo \_\_\_\_\_, como presunto responsable de los mismos, acaecidos el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, considerando que dichos hechos pueden ser constitutivos de conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el centro,

**SE PROPONE** al Director/a del centro la adopción de la medida provisional a que se refiere el artículo 31 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, debiendo consistir dicha medida en la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período de \_\_\_ días<sup>2</sup>.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

El/la Instructor/a

Fdo. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Deberá hacerse uso de esta medida de **forma excepcional** y únicamente cuando sea imprescindible para el normal desarrollo de la actividad docente en el centro. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional el alumno/a deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

<sup>2</sup> Este periodo deberá ser inferior a un mes, que siempre se cuenta de fecha a fecha, y superior a tres días lectivos, a juicio del instructor. El Director puede adoptarla a iniciativa propia, pero siempre que se haya iniciado el procedimiento.

**SR/A. DIRECTOR/A DEL CENTRO**

<b>CENTRO:</b>	<b>MODELO 11</b>
<b>Código:</b>	

**ACUERDO DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES <sup>1</sup>**

A la vista de los hechos imputados al alumno \_\_\_\_\_, como presunto responsable de los mismos, acaecidos el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_, considerando que dichos hechos pueden catalogarse como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, tipificadas en el art. 23 de Decreto 19/2007, de 23 de enero y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el centro, como Director/a del Centro, a propuesta del Instructor del procedimiento<sup>2</sup>,

**ACUERDA** la suspensión del derecho de asistencia al centro al alumno/a incurso en el presente procedimiento por un periodo de \_\_\_\_\_ días lectivos. <sup>3</sup>

Durante este tiempo, y para evitar la interrupción de su proceso formativo, el alumno/a deberá realizar las actividades que determine su Equipo Educativo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El/la Director/a

Fdo. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Deberá hacerse uso de esta medida de forma excepcional y únicamente cuando sea imprescindible para el normal desarrollo de la actividad docente.

<sup>2</sup> Táchese "a propuesta del Instructor del procedimiento" en caso de que sea por propia iniciativa del propio Director/a

<sup>3</sup> Este período estará entre un mes, siempre de fecha a fecha, p.ej. desde el día 4 de abril al 3 de mayo ambos inclusive, y más de 3).

<b>CENTRO:</b>		<b>MODELO 12</b>
<b>Código:</b>	<b>Localidad:</b>	

**PROPUESTA DE RESOLUCION**

Tramitado el procedimiento instruido con motivo de los hechos acaecidos el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_, en el que aparece como presunto responsable el alumno/a \_\_\_\_\_, del grupo \_\_\_\_\_, el Instructor del expediente, D/Dª \_\_\_\_\_, formula

la siguiente propuesta de resolución:

I CONDUCTAS QUE SE LE IMPUTAN<sup>1</sup>:

II. CALIFICACION DE LAS CONDUCTAS<sup>2</sup>:

III CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES O ATENUANTES<sup>3</sup>:

IV. PROPUESTA<sup>4</sup>:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/la Instructor/a

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR/A. DIRECTOR/A DEL CENTRO.**

<sup>1</sup> Fijar con precisión los hechos que se le imputan y las actuaciones concretas por las que se considera probado el hecho y la autoría llevados a cabo para su esclarecimiento.

<sup>2</sup> Calificación de los hechos y de la conducta del alumno/a a la vista del art. 23 del Decreto 19/2007, de 23 de enero.

<sup>3</sup> Si existieran (Ver lo que dice el art. 18 del decreto)

<sup>4</sup> A la vista de los hechos y de su calificación, el Instructor podrá proponer el sobreseimiento del expediente o la corrección o medida disciplinaria que considere adecuada.

<b>CENTRO:</b>		<b>MODELO 13</b>
<b>Código:</b>	<b>Localidad:</b>	

**RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR<sup>1</sup> DEL CENTRO RELATIVA AL PROCEDIMIENTO ABIERTO AL ALUMNO/A<sup>2</sup> \_\_\_\_\_**

Tramitado el procedimiento instruido por el. Centro, con motivo de los hechos acaecidos el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_, en el que aparece como implicado en la comisión el alumno/a \_\_\_\_\_, vista la Propuesta de Resolución del Instructor \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ expediente \_\_\_\_\_ D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, y teniendo en cuenta lo prevenido en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, de aplicación a este caso, y de acuerdo con los siguientes:

**I HECHOS PROBADOS<sup>3</sup>**

Se consideran probados los siguientes hechos:

**II CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA<sup>4</sup>**

**III CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES O ATENUANTES<sup>5</sup>**

**HE RESUELTO**

**IV MEDIDA DISCIPLINARIA APLICABLE<sup>6</sup>**

<sup>1</sup> El plazo para resolver es de 20 días desde la iniciación del procedimiento, si bien podría ampliarse por razones justificadas, que habría que hacer constar en la resolución.

<sup>2</sup> Las resoluciones han de notificarse fehacientemente al alumno/a, o a sus representantes legales si es menor de edad.

<sup>3</sup> Enumérese con la mayor exactitud y profusión de datos, pero sin añadir nada nuevo a lo que haya hecho constar el instructor.

<sup>4</sup> De acuerdo con los tipos enumerados en el artículo 23 del Decreto 19/2007.

<sup>5</sup> De acuerdo con el artículo 18 del Decreto 19/2007.

<sup>6</sup> A la hora de determinar la medida disciplinaria deben tenerse en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes que, en su caso, concurren. En la medida aplicable debe aparecer la fecha de efectos de la misma.

#### IV. PIE DE RECURSO<sup>7 8</sup>

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999 , de 13 de enero .

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El/la Director/a

Fdo. \_\_\_\_\_

---

<sup>7</sup> Cuando se trate de una Resolución dictada por el Director de un centro docente privado concertado, el pie de recurso ha de redactarse de la siguiente forma: "Contra la presente Resolución se podrá presentar en el plazo de un mes reclamación ante el Delegado Provincial de la Consejería de Educación".

<sup>8</sup> Las Resoluciones del Delegado Provincial, tanto de los recursos de alzada como de las reclamaciones, agotan la vía administrativa y deberán dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso o la reclamación.

<b>CENTRO:</b>		<b>MODELO 14</b>
<b>Código:</b>	<b>Localidad:</b>	

**RECLAMACIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES ANTE UNA CORRECCIÓN O MEDIDA DISCIPLINARIA IMPUESTA**

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,  
 en su calidad de <sup>1</sup> \_\_\_\_\_, del alumno/a \_\_\_\_\_ del grupo  
 \_\_\_\_\_, ante la corrección o medida disciplinaria impuesta a mi <sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
 consistente en:

y manifestando mi disconformidad por los siguientes motivos:

**SOLICITO**, de acuerdo con lo indicado en el art. 27 del decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, se tenga por presentada la presente RECLAMACIÓN y, en consecuencia sea revocada la corrección o medida disciplinaria adoptada, por ser de justicia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El Padre / La Madre / Representante legal

Fdo. \_\_\_\_\_

**Sr/a. D./D<sup>a</sup>** <sup>3</sup> \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Padre, Madre o representante legal.

<sup>2</sup> Hijo, hija o representado.

<sup>3</sup> Tutor, profesor, Jefe de Estudios, Director.

**El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido aprobado por el Claustro de Profesores en sesión de fecha 23 de mayo de 2011 y Consejo Escolar en fecha 30 de mayo de 2011.**

**Vº Bº La Directora**

**La Secretaria**

**Fdo: María Cabanillas Platero**

**Fdo: Ángeles Martín Pedrosa**

ROF FEDERICO GARCÍA LORCA