

# *R. O. F.*

---

C. E. I. P. VALDELAGRANA  
EL PUERTO DE SANTA MARIA  
CADIZ

# INDICE

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1

Artículo 2

Artículo 3

TÍTULO I – ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I – EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 4 – Composición del Equipo Directivo

Artículo 5 – Funciones del Equipo Directivo

Artículo 6 – Suplencias del Equipo Directivo

Artículo 7 – Competencias de la Dirección

Artículo 8 – Selección, nombramiento y cese del Director/a

Artículo 9 – Competencias del Jefe/a de Estudios

Artículo 10 – Competencias de la Secretaría

Artículo 11 – Nombramiento de la J. Estudios y Secretaría

Artículo 12 – Cese de J. de Estudios y Secretaría

CAPÍTULO II – ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 13 – Composición del ETCP

Artículo 14 – Competencias del ETCP

Artículo 15 – Composición de los Equipos de Ciclo

Artículo 16 – Competencias de los Equipos de Ciclo

Artículo 17 – Competencias del Coordinador/a de Ciclo

Artículo 18 – Nombramiento del Coordinador/a de Ciclo

Artículo 19 – Cese del Coordinador/a de Ciclo

Artículo 20 – Equipo de Orientación

Artículo 21 – Competencias del Coordinador/a del Equipo de Orientación

Artículo 22 – Protocolo de actuación en caso de detección de NEE

Artículo 23 – Equipos docentes

Artículo 24 – Funciones de los Equipos Docentes

Artículo 25 – Equipos de Nivel y de Especialidad

Artículo 26 – Funciones de los Equipos de Nivel y de Especialidad

Artículo 27 – La tutoría

Artículo 28 – Nombramiento del tutor/a

Artículo 29 – Criterios Pedagógicos para la asignación de tutorías

Artículo 30 – Funciones de la tutoría

Artículo 31. Plan de reuniones de los órganos de coordinación docente

#### CAPÍTULO III – DEL PROFESORADO

Artículo 32 – Funciones y deberes del profesorado encargado del alumnado con NEE

Artículo 33– Funciones y deberes del profesorado

Artículo 34 – Derechos del Profesorado

Artículo 35 – Funciones del Profesorado que vigila el recreo

Artículo 36 – Funciones del Profesorado que no tenga vigilancia en el recreo

Artículo 37 – Funciones y deberes del profesorado mayor de 55 años

Artículo 38 – Criterios de sustituciones

#### CAPÍTULO IV – DEL ALUMNADO

Artículo 39 – Deberes del alumnado

Artículo 40 – Derechos del alumnado

#### CAPÍTULO V – DE LAS FAMILIAS

Artículo 41 – Deberes de las familias

Artículo 42 – Derechos de las familias

#### CAPÍTULO VI – DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 43 – Del personal de Administración y Servicios

TÍTULO III – CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I – EL CLAUSTRO

Artículo 44 – Composición del Claustro

Artículo 45 – Competencias del Claustro

Artículo 46 – Régimen de funcionamiento del Claustro

CAPÍTULO II – EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 47 – Composición del Consejo Escolar

Artículo 48 – Competencias del Consejo Escolar

Artículo 49 – Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Artículo 50 – Comisiones del Consejo Escolar

Artículo 51 – Composición de la Comisión Permanente del Consejo Escolar

Artículo 52 – Competencias de la Comisión Permanente del Consejo Escolar

Artículo 53 – Composición de la Comisión de Convivencia

Artículo 54 – Competencias de la Comisión de Convivencia

CAPÍTULO III – CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS

Artículo 55 – Delegado/a de alumnos/as

Artículo 56 – Funciones del delegado/a de alumnos/as

Artículo 57 – Delegado de Padres/Madres

Artículo 58 – Funciones del Delegado de padres/madres

Artículo 59 – Composición de la Junta de delegados/as de madres/padres

Artículo 60 – Asociación de Madres y Padres

Artículo 61 – Protocolo de actuación de la participación de madres/padres en la vida del Centro

TÍTULO III – NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I – DE LAS ENTRADAS, SALIDAS, RECREOS Y CAMBIOS DE CLASE

Artículo 62 – Entradas y salidas

Artículo 63 – Recreos

Artículo 64 – Cambios de clase

#### CAPÍTULO II – DE LA VENTA EN EL CENTRO

Artículo 65 – Venta de material en horario lectivo

#### CAPÍTULO III – DEL PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Artículo 66 – Accidentes, enfermedades y administración de medicamentos

#### CAPÍTULO IV – DEL AULA MATINAL, DEL COMEDOR Y DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 67 – Aula Matinal

Artículo 68 – Comedor

Artículo 69 – Actividades Extraescolares

#### CAPÍTULO V – DE LAS SALIDAS Y EXCURSIONES

Artículo 70 – Salidas y Excursiones

#### CAPÍTULO VI – DEL MATERIAL Y USO DE LAS TIC'S

Artículo 71 – Ámbito de aplicación

Artículo 72 – Normas de los Equipos Fijos

Artículo 73 – Normas de los Equipos Portátiles (Escuela TIC 2.0)

#### CAPÍTULO VII – DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Artículo 74– Normas de uso de los libros del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

#### CAPÍTULO VIII - DE LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

Artículo 75.- Agrupamientos.

Artículo 76.- De la incorporación de nuevo alumnado una vez comenzado el curso.

#### CAPÍTULO IX - DE LOS TRAMOS HORARIOS DEFINIDOS EN EL CENTRO

Artículo 77.- Tramos horarios del Centro.

#### TÍTULO IV – NORMAS DE CONVIVENCIA

##### CAPÍTULO I – DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 78 – Normas de Convivencia en el Centro

**CAPÍTULO II – DE LA GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Artículo 79 – Incumplimiento de las normas de convivencia

Artículo 80 – Gradación de las correcciones y medida disciplinarias

Artículo 81 – Ámbitos de las conductas a corregir

**CAPÍTULO III – DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES**

Artículo 82 – Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción

Artículo 83 – Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Artículo 84– Órganos competentes para imponer correcciones de conductas contrarias

**CAPÍTULO IV – DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y SUS CORRECCIONES**

Artículo 85 – Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Artículo 86 – Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales

Artículo 87 – Órgano competente para imponer medidas disciplinarias por conductas artículo 83

Artículo 88 – Procedimiento general para imposición de correcciones y medidas disciplinarias

Artículo 89– Reclamaciones

**TÍTULO V – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HUELGA DEL PROFESORADO**

**CAPÍTULO I – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HUELGA**

Artículo 90 – Protocolo de actuación en caso de huelga

**TÍTULO VI – DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

**CAPÍTULO I – INSTALACIONES Y ESPACIOS**

Artículo 91– Dependencias

Artículo 92 – Aulas Ordinarias

Artículo 93 – Espacios comunes

Artículo 94 – Lugares de reunión

Artículo 95 – Sala del Profesorado

Artículo 96 – Servicios complementarios

**CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN DEL USO DE OTROS ESPACIOS Y RECURSOS COMUNES**

Artículo 97 – Uso del aula de informática.

Artículo 98 – Uso de la sala de usos múltiples.

Artículo 99 – Uso de las pistas deportivas

Artículo 100 – Uso de la zona de entrada de vehículos.

## TÍTULO VII – DE LA AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL CENTRO

### CAPÍTULO I – DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Artículo 101 – Definición y objetivos

Artículo 102 – Contenidos

Artículo 103 – Elaboración y aprobación

Artículo 104 – Aplicación

Artículo 105 – Registro, notificación e información

Artículo 106 – Coordinación de Centro

Artículo 107 – Funciones de la Comisión Permanente

Artículo 108– Realización de simulacros de evacuación de emergencia

Artículo 109 – Seguimiento

## TÍTULO VIII – RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO

### CAPÍTULO ÚNICO – EL CENTRO COMO RECURSO COMUNITARIO

Artículo 110 – El Centro como recurso comunitario

Artículo 111 – El Centro y el Municipio

## TÍTULO IX – PROTOCOLOS DE DE ACTUACIONES ANTE DIFERENTES SITUACIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

DISPOSICIÓN FINAL

<b>PREÁMBULO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN</b>
------------------	---------------------------------------

El 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, en su artículo 24 establece:

*“1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.*

*2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:*

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.*
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.*
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.*
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- f) El plan de autoprotección del centro.*
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.*
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*



- i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.*
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.*
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*

*3. En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado”*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, de igual modo que la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad de Enseñanza.

La Ley de Educación de Andalucía, en su artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 24 establecen que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Dentro del marco normativo que se ha descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa, que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular

<b>TITULO PRELIMINAR</b>	<b>OBJETO Y AMBITO DE APLICACION</b>
------------------------------	--------------------------------------

**Artículo 1.-** Intentamos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

**Artículo 2.-** Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro, que no es otro que la Educación: una educación de respeto, tolerancia, libertad y calidad.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento es de aplicación en el C. E. I. P. “VALDELAGRANA”, código 11603026, localidad de El Puerto de Santa María (Cádiz), y será de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa del mismo.

<b>TITULO I</b>	<b>ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>
-----------------	--

## Capítulo I

### *El Equipo Directivo*

**Artículo 4.-** Composición del Equipo Directivo:

El Equipo Directivo del C. E. I. P. "VALDELAGRANA" estará compuesto por el Director, Jefe de Estudios, Secretaria.

**Artículo 5.-** Funciones del Equipo Directivo:

1. 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.
2. 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 6.-** Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo:

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, 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 será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, de la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

**Artículo 7.-** Competencias de la dirección:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar 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) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar

las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas vigentes en el Centro.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con las necesidades del Centro.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

**Artículo 8.- Selección, nombramiento y cese del Director/a:**

La selección, nombramiento y cese de 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 específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

**Artículo 9.- Competencias de la jefatura de estudios:**

- a) 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.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) 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 10.- Competencias de la secretaría:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Sustituir al director o directora en ausencia por enfermedad del mismo y de la jefatura de estudios.
- c) 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.
- d) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- e) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- g) 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

- h) 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.
- i) 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.
- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- k) 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 y los órganos competentes.
- l) 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 11.- Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaria:**

1. La dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

**Artículo 12.- Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría**

1. La jefatura de estudios y la secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. 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, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

## **Capítulo II**

### **Órganos de Coordinación Docente**

#### **Artículo 13.- Composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:**

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación y apoyo. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
- b) Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

#### **Artículo 14.- Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.



- e) 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.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia si existiese.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) 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.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de pruebas de evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

- t) 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 15.- Composición del Equipo de Ciclo:**

- a) 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 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 16.- Competencias del Equipo de Ciclo:**

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) 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.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) 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.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) 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 17.- Competencias del coordinador/a de Ciclo:**

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas, incluidas las sesiones de evaluación.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Preparar y fomentar la realización de actividades extraescolares y/o complementarias en las que quiera participar el Ciclo, así como la gestión que conlleven dichas actividades.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 18.- Nombramiento del coordinador/a de Ciclo:**

- a) Habrá un Coordinador por cada uno de los Ciclos que tenemos, más un representante del equipo de orientación y apoyo.
- b) El coordinador/a de Ciclo será propuesto por el Director/a del Centro de entre el profesorado con destino definitivo en el Centro. (En caso de no existir un maestro/a con esta características en el centro, se buscará como coordinador un provisional o interino)
- c) La duración del nombramiento será de dos cursos, siempre que durante dicho periodo sigan prestando servicio en el Centro.
- d) Se procurará la participación equilibrada entre hombres y mujeres.
- e) Se procurará que el coordinador/a sea tutor/a del ciclo que coordina.

**Artículo 19.- Cese del coordinador/a de Ciclo:**

- 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.
- d) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere los apartados a), b) o c) el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente

Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 20.- Equipo de Orientación:**

- a) 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 educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, 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.
- b) 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.
- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto en los artículos 17, 18 y 19 del presente Reglamento.

**Artículo 21.- Competencias del orientador de referencia del Equipo de Orientación:**

- 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.
- i) Cuestionario de detección de alumnos/as con Altas Capacidades.

**Artículo 22.- Protocolo de actuación en la detección de Necesidades Educativas Especiales (incluida Audición y Lenguaje):**

- a) Cuando algún maestro o maestra que imparta docencia directa sobre un grupo de alumnos/as detecte algún alumno o alumna que pudiera tener Necesidades Educativas deberá ponerlo en conocimiento del tutor/a del grupo.
- b) El tutor convocará una Reunión de Equipo Docente a la que asistirá al menos una persona del EOA del centro. El tutor levantará acta que será firmada por todos los asistentes y dará traslado de la misma a la Jefatura de Estudios. En esa reunión se tratarán los siguientes aspectos:
  - Análisis de los indicios de NEAE detectados.

- Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen adoptando.
  - Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar.
  - Establecer un cronograma de las medidas adoptadas.
- c) Reunión con las familias por parte del tutor con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados.

Si tras la aplicación de medidas, durante un periodo no inferior a 3 meses (si bien este periodo podría reducirse en determinados casos) se iniciará el **procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica, siguiendo los siguientes pasos:**

- 1- Reunión del Equipo Docente en la que se analizarán las medidas adoptadas y recopilación de datos necesarios para cumplimentar la solicitud que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.
- 2- Una vez cumplimentada la solicitud se entregará a la Jefatura de Estudios, quien dará registro de entrada a la misma, y aplicará junto con la orientadora los criterios de priorización que serán los siguientes:
  - a. Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
  - b. Nivel educativo: prioridad alumnado de EI y 1º ciclo de EP.
  - c. Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras administraciones.
- 3- Toma de decisiones por parte de la orientadora.

**Artículo 23.- Equipos Docentes:**

- a) 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.
- b) Los equipos 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.

- c) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- d) De las reuniones celebradas por los Equipos Docentes se levantará acta escrita sobre los temas tratados y posibles resoluciones así como de propuestas de mejora.

**Artículo 24.- Funciones de los Equipos Docentes:**

- 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 determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

**Artículo 25.- Equipos de Nivel y de Especialidad:**

- a) Los Equipos de Nivel estarán formados por los tutores/as de cada nivel educativo.

- b) Los Equipos de Especialidad estarán compuestos por todos los especialistas de una misma área o materia.

**Artículo 26.- Funciones de los Equipos de Nivel y de Especialidad:**

- a) Elaborar y revisar mensualmente el desarrollo de las programaciones de área.
- b) Informar al alumnado y a las familias sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación de las unidades didácticas.
- c) Coordinar la realización de pruebas a realizar por el alumnado.
- d) Proponer actividades motivadoras para su inclusión en las programaciones de área.
- e) Coordinarse con los niveles anteriores y posteriores para conseguir una mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como actuar de manera conjunta.

**Artículo 27.- La tutoría:**

- a) Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a.
- b) La tutoría del alumnado con Necesidades Educativas Especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.
- c) 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.

**Artículo 28.- Nombramiento del Tutor/a de un grupo de alumnos/as:**

- a) El nombramiento del Tutor/a de un grupo de alumnos/as será realizado por el Director del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios de entre el profesorado que imparte docencia en el grupo, siguiendo los criterios pedagógicos referidos en el siguiente artículo.
- b) Dicho nombramiento se realizará durante la primera semana del mes de Septiembre, quedando a disposición del Director del Centro dejar una planificación o previsión previa en el último claustro del mes de junio si la previsión así lo permite.

**Artículo 29.- Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías:**



La asignación de tutorías al inicio de curso serán realizadas, tal y como establece la normativa, concretamente el **Decreto 328/2010 de 13 de Julio que regula la organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria** por la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes criterios legales y pedagógicos:

**1- CONTINUIDAD:**

- a. Continuidad en el ciclo: Aquellos profesores que han comenzado un ciclo tanto en EI como EP continuarán con el mismo grupo de alumnos hasta su finalización.
- b. El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo de la EP o del segundo ciclo de EI, a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo.

2- **PROFESORADO ESPECIALISTA:** Se intentará que el profesorado especialista de Educación Primaria (Educación Física, inglés y Música) si deben asumir una tutoría y salir un número elevado de horas, se le asigne una tutoría en el tercer o segundo ciclo de Educación Primaria. En todo caso, se debe procurar que el profesorado especialista que asuma tutoría salga de esta el menor tiempo posible, sobre todo cuanto menor sea el alumnado.

3- **CONCENTRACION Y ESTABILIDAD:** Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo este criterio de especial aplicación en el primer ciclo de Educación Primaria, en el que se designará siempre que la organización lo permita a profesorado definitivo en el centro y con experiencia en el mismo siempre que sea posible.

4- **CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO:** Para la designación del tutor/a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (NEE, problemas de convivencia,....)

5- **IDONEIDAD:** La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnados y áreas las realizará la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de

Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo a estos criterios pedagógicos y /u organizativos. **La antigüedad en el centro del profesorado no será motivo de asignación de un determinado grupo.**

- 6- **EFICACIA ORGANIZATIVA:** Se procurará que los miembros del equipo directivo impartan docencia preferentemente en el tercer o segundo ciclo de Educación Primaria. Se intentará que las horas de reducción por dedicación a funciones directivas sean cubiertas por un solo docente.
  
- 7- **ROTACION:** Se intentará que en función de las características coyunturales del Claustro, que el profesorado de Educación Primaria roten cíclicamente por los 3 ciclos con la finalidad de evitar largas permanencias no deseadas de una persona en un mismo ciclo, siempre respetando lo establecido en estos criterios de asignación de tutorías, así como las necesidades organizativas del Centro. Para ello se establece la opción siempre que sea posible, que tras 2 permanencias como tutor completas y seguidas en el mismo ciclo (4 años) se tengan en cuenta las posibilidades si dicho maestro quiere cambiar de ciclo respetando los criterios de asignación prioritarios.
  
- 8- **OTRAS ENSEÑANZA:** La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

#### **Artículo 30.- Funciones de la tutoría:**

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

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
CEIP VALDELAGRANA**

- 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.
- o) 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.

**Artículo 31. Plan de reuniones de los órganos de coordinación docente:**

De las dos horas que corresponden a los Equipos de Ciclo, una de ellas será el lunes, conjunta, para realizar la coordinación del centro entre el Equipo directivo y los Coordinadores de ciclo. El horario queda establecido de la siguiente manera:

EQUIPOS DOCENTES, se reunirán:

- o Antes de cada reunión informativa a padres/madres del grupo de alumnos/as.
- o Después de cada una de las evaluaciones (sesiones de evaluación).
- o Ante cualquier problemática con un alumno/a o grupo.

EQUIPOS DE CICLO, se reunirán:

- o Una hora a la semana: los lunes de 18.00 a 19.00 horas. De 17:30 a 18:00 se tratarán asuntos de nivel.

- Una sesión anual inter-ciclos entre infantil y primer ciclo de primaria y el tercer ciclo de primaria y secundaria.
- Con el orientador/a del EOE una vez al trimestre.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO, se reunirá:

- Una hora semanal: los lunes de 17.00 a 18.00 horas.
- Con el orientador/a del EOE una vez al mes.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, se reunirá:

- Dos veces al mes: los lunes de 17.00 a 18.00 horas

TUTORÍAS, se reunirá:

- Una vez por semana en horario de 16.00 a 17.00 horas para atención a las familias.
- Una vez por trimestre se realizará una reunión informativa para padres/madres de los alumnos/as del grupo.
- Con las familias ante cualquier situación que lo requiera ya sea con una familia concreta o con las del grupo de alumnos/as.

## **Capítulo III**

### **Del Profesorado**

**Artículo 32.- Funciones y deberes del profesorado encargado del alumnado con Necesidades Educativas Especiales:**

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

**Artículo 33.- Funciones y deberes del profesorado:**

**Será de obligado cumplimiento para todo el profesorado del centro revisar las programaciones didácticas de su nivel en las primeras semanas de septiembre**

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.
3. Deberán abstenerse de hacer cualquier juicio de valor (en público) sobre otros compañeros/as. En caso de observar algo que afecte directamente al alumnado o al centro deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

**Artículo 34.-Derechos del profesorado:**

- 1. El profesorado en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- 2. 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.
- n) A la 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.
- o) A asistencia psicológica y jurídica gratuita siempre que se trate de acto 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:

1.- 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.

2.- 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.

**Artículo 35.- Funciones y deberes del profesorado que vigila en el Recreo**

1. En el C. E. I. P. “VALDELAGRANA” se harán turnos para la vigilancia de forma mensual y se entregara antes de empezar el mes siguiente.
2. Dichos turnos respetarán la ratio de un maestro o maestra por cada 50 alumnos/as como establece la normativa vigente.
3. El recreo para todas las etapas y ciclos es de 12:00 a 12:30 horas.
4. Las funciones que deben desempeñar los maestros/as que tengan vigilancia del recreo serán:
  - a) Atender al alumnado en caso de ser necesario.
  - b) Fomentar y contribuir a un buen uso de los espacios en el recreo.
  - c) Contribuir a que haya un clima de respeto entre el alumnado, impidiendo que se sucedan situaciones de discriminación de cualquier índole.
  - d) Iniciar, en caso de ser necesario, el protocolo en aquellas actuaciones que vayan en contra de las normas de convivencia del Centro.
  - e) Evitar que arrojen bolsas o cualquier tipo de basura al suelo de los patios y de los pasillos.
5. Cuando algún maestro o maestra del centro esté realizando una sustitución seguirá haciendo las funciones correspondientes al maestro/a al que está sustituyendo.
6. En todo caso, la Jefatura de Estudios preverá la sustitución en el recreo de algún maestro/a que esté de baja.
7. Los días de lluvia, los maestros/as que no tienen tutoría y tengan vigilancia en el recreo, se encargarán de vigilar el correcto funcionamiento dentro de todos y cada uno de los edificios del centro

8. Puntualidad en acudir a su puesto de vigilancia.

**Artículo 36.- Funciones y deberes del profesorado que no tenga vigilancia en el Recreo:**

1. Los maestros y maestras que no tengan que realizar vigilancia en el recreo podrán realizar las siguientes funciones:
  - a) Tareas propias de su aula tales como programaciones, fotocopias, etc....
  - b) Tareas destinadas al buen funcionamiento de la biblioteca del Centro.
  - c) Tareas de coordinación de planes estratégicos y de ciclos.
  - d) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por el Equipo Directivo.

**Artículo 37.- Funciones y deberes del profesorado mayor de 55 años en su reducción horaria:**

1.- La reducción horaria por mayores de 55 años no deja de ser horario de obligada permanencia en el Centro.

2.- Durante esa reducción el profesorado podrá dedicarse a:

- a) Preparar materiales para sus clases.
- b) Colaboración en actividades relacionadas con la biblioteca del centro.
- c) CUALESQUIERA OTRAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR EL EQUIPO DIRECTIVO.

**Artículo 38.- Criterios de sustituciones**

**Sustituciones Educación Infantil**

- Las bajas de EI serán cubiertas de forma general por el Refuerzo de EI.
- En el caso de encontrarnos con más de dos bajas, la segunda baja puntual será cubierta con el cuadro de sustituciones de primaria.
- En el caso de encontrarnos con 2 bajas de media-larga duración (3 días en adelante) esta segunda baja será cubierta a horario completo por el Refuerzo de EP.

- También se podrá realizar el cambio de horas de religión para cubrir bajas puntuales.

### **Sustituciones Educación Primaria.**

*Se establece el siguiente orden en las sustituciones: Bajas Puntuales.*

- 1- Profesorado con horas de RE
- 2- Reducciones horarias: coordinaciones
- 3- Reducciones Horarias 55 años, siempre recuperando dicha hora en otro día.
- 4- Equipo directivo.
- 5- Maestro de RE.
- 6- Reparto de alumnos como última opción.

AUSENCIAS DE ESPECIALISTAS: Serán cubiertas por el tutor siempre que sea posible.

*Se establece el siguiente orden en las sustituciones: Bajas media-largas.*

- En el caso de bajas de media-larga duración, serán cubiertas por el Refuerzo Educativo de EP hasta que sean cubiertas por la Delegación.
- En el caso de encontrarnos con 2 bajas de media-larga duración (3 días en adelante) esta segunda baja será cubierta a horario completo por el Refuerzo Educativo de EI.

### **Sustituciones Aula Específica de Autismo**

- Para atender a las ausencias tanto puntuales como de larga duración de la tutor/a del aula específica se elaborará cada año a inicio de curso un horario de sustituciones específico de este aula, en el que las horas de mayor trabajo para los alumnos serán cubiertas por el personal especializado del EOA, cubriendo las horas restantes con el cuadro de sustituciones de primaria.

#### **Ausencia de monitoras de Educación Especial.**

- En el caso de ausencia de alguna de las monitoras de Educación Especial, primaran por encima de otras labores todas aquellas que sean asistenciales sobre el alumnado que lo necesite, pudiendo ser alterado el horario asignado por la Jefatura de Estudios, quien priorizará las actuaciones a realizar.
- En el caso de ausencia de las dos monitoras, el tutor o maestro que se encuentre en ese momento con el alumno/a que necesite asistencia, se pondrá en contacto con las familias para que estas acudan al centro a hacerse cargo.

## **Capítulo IV**

### **Del Alumnado**

#### **Artículo 39.- Deberes del alumnado:**

- 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 estos determinen.
- 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.

**Artículo 40.- Derechos del alumnado:**

El alumnado tiene derecho:

- 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.

## **Capítulo V**

### **De las Familias**

#### **Artículo 41.- Deberes de las familias:**

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. 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.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- f) Hacerse cargo de los desperfectos que pudieran ocasionar sus hijos/as en el Centro.
- g) Deberán abstenerse de hacer cualquier juicio de valor (en público) sobre cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de observar algo que afecte directamente al alumnado o al centro deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

#### **Artículo 42.- Derechos de las familias:**

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.

## Capítulo VI

### *Del Personal de Administración y Servicios*

**Artículo 43.-** El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria 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 los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

**Funciones del personal de Administración y Servicios, son las siguientes:**

Son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

**Funciones monitor/a de Educación Especial, son las siguientes:**

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.



<b>TITULO III</b>	<b>CAUCES DE PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
-------------------	--

## Capítulo I

### *El Claustro de Profesorado*

**Artículo 44.- Composición del Claustro de Profesorado:**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

**Artículo 45.- Competencias del Claustro de Profesorado:**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. 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.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. 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.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. Informar la memoria de autoevaluación.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

**Artículo 46.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado:**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, 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.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
4. La convocatoria de Claustro será remitida por correo electrónico. Del mismo modo se colgará una copia de la misma en la Sala de Profesores del Centro para su conocimiento por parte de todo el profesorado.
5. En la convocatoria deberá aparecer la hora, el lugar de celebración y los puntos del orden del día.
6. Cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera se remitirá la documentación que sea necesaria por los mismos mecanismos que los recogidos en el punto 4 de este artículo.

7. Si algún maestro/a quiere que se incluya algún punto en el orden del día, lo solicitará por escrito a la dirección del centro, motivando dicha inclusión y aportando toda la documentación que considere necesaria, todo lo anterior con una antelación mínima de tres días antes de la celebración del mismo.
8. Las votaciones se realizarán a mano alzada, a no ser que un miembro de dicho órgano solicite el voto por escrito.
9. El profesorado incluirá en sus datos de Séneca su teléfono móvil y el correo electrónico para poder utilizar el sms y email como medio transmisor de información del centro.

## **Capítulo II**

### **El Consejo Escolar del Centro**

#### **Artículo 47.- Composición del Consejo Escolar del Centro:**

El Consejo Escolar del C.E.I.P. "VALDELAGRANA" estará formado por el Director o Directora (que lo presidirá), por el Jefe o Jefa de Estudios, por el Secretario/a del Centro (con voz pero sin voto), nueve representantes del sector maestros/as, diez representantes del sector padres/madres (uno de ellos el presidente/a del AMPA), un/a representante del Ayuntamiento, un/a representante del Personal de Administración y Servicios y un representante del Personal de Atención Educativa.

#### **Artículo 48.- Competencias del Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:( LOMCE)

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración 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.

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

**Artículo 49.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:**

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.
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.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la 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.
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. La convocatoria del Consejo Escolar será remitida por correo electrónico.
6. En la convocatoria deberá aparecer la hora, el lugar de celebración y los puntos del orden del día.
7. Cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera se remitirá la documentación que sea necesaria por los mismos mecanismos que los recogidos en el punto 5 de este artículo.
8. Si algún miembro del Consejo Escolar quiere que se incluya algún punto en el orden del día, lo solicitará por escrito a la dirección del centro, motivando dicha inclusión y aportando toda la documentación que considere necesaria, todo lo anterior con una antelación mínima de tres días antes de la celebración del mismo.
9. Las votaciones se realizarán a mano alzada, a no ser que algún miembro de este órgano colegiado solicite el voto por escrito. Podrán ser a favor, en contra y abstenciones por parte de todos los sectores exceptuando el sector profesorado que tal y como establece la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común no podrán abstenerse bajo ningún concepto.

**Artículo 50.- Comisiones del Consejo Escolar:**

Las comisiones del Consejo Escolar del C.E.I.P. "VALDELAGRANA" serán dos: la Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia.

**Artículo 51.- Composición de la Comisión Permanente:**

La comisión Permanente estará 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.

**Artículo 52- Competencias de la Comisión Permanente:**

1. Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por la Secretaria del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
2. Informar al Consejo Escolar de las asignaciones presupuestarias para los distintos Ciclos, Talleres, Grupos de trabajo y otros que se consideren a lo largo del curso escolar.
3. Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
4. Informar la asignación de los presupuestos de los Ciclos y especialistas para cada curso escolar, que realice el Equipo Directivo.
5. Estudiar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos Ciclos, Claustro o Equipo Directivo.
6. Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.
7. Dar el Vº Bº a las solicitudes por indemnización de Orden de Servicio para aquellos maestros/as que soliciten voluntariamente la dieta establecida en cada curso escolar, y sea solicitada en el plazo máximo de un mes, desde que se realizó la Actividad Extraescolar, Complementaria o desplazamiento para el que se solicita el pago, mediante la cumplimentación del modelo oficial aprobado para tal fin en el Centro.

**Artículo 53.- Composición de la Comisión de Convivencia:**

La comisión de convivencia estará 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.

**Artículo 54.- Competencias de la Comisión de Convivencia:**

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

## **Capítulo III**

### **Cauces de participación y comunicación del alumnado y de las familias**

**Artículo 55.- El delegado/a de alumnos/as:**

1. Cada grupo de alumnos/as de Educación Primaria tendrá un delegado/a de y un subdelegado/a de clase que será encargado de sustituir al primero/a en ausencia del mismo/a.

2. Dicho delegado/a de clase será elegido por sufragio directo y secreto de entre los compañeros y compañeras de su clase en la segunda quincena del mes de Septiembre y su nombre será comunicado a la Jefatura de Estudios.

**Artículo 56.- Funciones del delegado/a de alumnos/as:**

- 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.
- b) Recoger sugerencias del alumnado para comunicarlas al tutor o tutora y profesorado.
- c) Formar parte de la Comisión de Delegados y Delegadas.
- d) Velar por el buen comportamiento del grupo durante las entradas, salidas e intercambios de clase.
- e) Favorecer un buen clima de convivencia en los recreos, comunicando a los maestros/as vigilantes cualquier comportamiento contrario a dichas normas.
- f) Valorar las actividades complementarias y extraescolares realizadas.
- g) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.

**Artículo 57.- El delegado/a de padres/madres:**

1. Cada grupo de alumnos/as de Educación Infantil y Primaria tendrá un delegado/a de padres/madres por clase.
2. Dicho delegado/a de padres/madres será elegido por sufragio directo y secreto de entre los padres/madres de cada clase en la primera reunión grupal que se realice al principio de curso y su nombre será comunicado a la Jefatura de Estudios.

**Artículo 58.- Funciones del delegado/a de padres/madres:**

- a) En el caso de Educación Infantil y 1º ciclo de EP ser el/la responsable de la Cooperativa que se cree a tal efecto.
- b) Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.



- c) Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- d) Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
- e) Fomentar la asistencia de otros padres/madres a las sesiones de tutoría que convoque el tutor/a.
- f) Fomentar entre los padres/madres del alumnado la realización y participación en todas las actividades complementarias y extraescolares que realice el grupo.
- g) Reunirse con la AMPA periódicamente.
- h) Participar y acudir a las reuniones de la comisión de Delegados/as.
- i) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

**Artículo 59.- Composición de la Junta de delegados/as de padres/madres:**

- a) Se constituirá una comisión compuesta por el Equipo Directivo y todos/as los padres/madres delegados/as de clase.
- b) Dicha comisión será convocada por el Director/a cuando este lo estime conveniente en función de las necesidades que se vayan planteando, que la presidirá, y actuará como Secretario/a de la misma el Secretario/a del Centro.
- c) Las decisiones de esta comisión no serán vinculantes, pero podrán ser estudiadas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

**Artículo 60.- Asociación de Madres y Padres del alumnado:**

- a) Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - 1. Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
  - 2. Colaborar en las actividades educativas de los centros.
  - 3. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

4. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.
5. La Asociación de Madres y Padres, mantendrá al menos una reunión trimestral con el Equipo Directivo. En dicha reunión se tratarán todos aquellos temas que los padres/madres consideren importantes en el funcionamiento del Centro.
6. De dicha reunión se levantará acta, que será a su vez estudiada en la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

**Artículo 61.- Protocolo de actuación de la participación de padres/madres en el funcionamiento del Centro:**

Cuando algún padre/madre quiera transmitir alguna sugerencia, queja o aportación al Tutor/a, Equipo Directivo y/o al Consejo Escolar, podrá hacerlo por las siguientes vías:

1. Comunicación directa con el tutor/a en las reuniones de tutoría. Ésta deberá ser la primera vía de comunicación para tratar asuntos específicos de tutoría.
2. Comunicación directa con el Equipo Directivo por correo electrónico o en horario de Dirección. ([direccion@ceipvaldelagrana.es](mailto:direccion@ceipvaldelagrana.es))
3. Comunicación por escrito al Delegado/a de clase para tratar el tema en la Comisión de delegados de padres/madres.
4. Comunicación por escrito al Presidente/a de la Asociación de Madres y Padres para tratar el tema en las reuniones periódicas con el Equipo Directivo. ([ampalaisleta@gmail.com](mailto:ampalaisleta@gmail.com))
5. Si algún padre/madre quiere tratar algún asunto en particular con el Director/a y/o Jefe/a de Estudios, deberá comunicarlo en la Secretaría del Centro, con una antelación mínima de 48 horas, para que puedan recabar toda aquella información que consideren oportuna.
6. La respuesta a estos asuntos particulares recogidos en el punto anterior, se podrá ofrecer por las siguientes vías:

- a) Por escrito razonado del Director/a o Jefe/a de Estudios.
  - b) Por correo electrónico siempre que el padre/madre así lo aclare en la Secretaría del Centro.
  - c) Por vía telefónica.
  - d) Mediante citación realizada por el Director/a y/o Jefe/a de Estudios del Centro.
7. No obstante, durante la primera quincena del mes de septiembre se comunicará a todos los padres/madres el protocolo aquí descrito, así como un horario de atención de cada uno de los miembros del Equipo Directivo.

<b>TITULO III</b>	<b>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>
-------------------	--

## Capítulo I

### *De las entradas, salidas, recreos y cambios de clase*

**Artículo 62.- Entradas y salidas:**

- a) El horario del centro es de 09:00 a 14:00h. Las puertas se abren a las 9:00 y a las 14:00 horas y se cierran a las 9:10 y a las 14:10h. Una vez transcurrido dicho tiempo no podrá entrar ni salir del Centro ningún alumno/a sin ir acompañado de un adulto que justifique su retraso y/o ausencia (firmando el registro de entrada/ salida disponible en secretaria).
- b) Las entradas y salidas se realizarán de diferente forma en función de las etapas, edades o edificios a los que los alumnos se encuentren referenciados. Concretamente el modo de proceder será el siguiente:

▪ **ENTRADAS Y SALIDAS EI**

Las madres acompañan a los alumnos hasta la clase donde son recibidos por las tutoras. A la salida los alumnos son entregados a las familias. La puerta se abrirá a las 14.00

- **Alumnos de 3 y 4 años:** Entrada y salida por la puerta de EI.
- **Alumnos de 5 años:** Entrada y salida por la puerta de salida de vehículos, que será abierta por las tutoras de EI de 5 años.

– **ENTRADAS Y SALIDAS EP**

- Entran por la puerta grande del centro.
- Apertura a las 9.00 en la entrada y a las 14.00 en la salida.
- Alumnos 1 ciclo formaran filas delante del porche en los puntos asignados y los demás entrarán libremente.
- A la salida, los alumnos de 1 ciclo se entregaran a las familias una vez abierta la puerta a las 14.00 horas. Ubicación porche y patio.

**BICICLETAS:** Entrada a las 8.55 andando por la puerta principal y salida por la misma puerta.

**ENTRADAS Y SALIDAS DIAS DE LLUVIA**

Los días de lluvia la puerta de entrada se abrirá a las 8.55 h para facilitar la entrada de los alumnos.

La salida los días de lluvia será escalonada de la siguiente manera:

- Alumnos de 5 años comenzaran a salir a las 13.50 horas por el comedor y serán recogidos por los familiares en el porche.
- Alumnos de 1º y 2º de EP saldrán a las 14 h por el comedor y serán recogidos por las familias en el porche.

- Alumnos de 3º y 4º EP saldrán a las 14 horas con el toque de la sirena por la puerta principal
  - Alumnos de 5º y 6º EP saldrán a las 14.05 por la puerta principal. Se intentará dar un segundo toque de sirena.
- c) Cuando un alumno/a tenga cinco o más retrasos no justificados, se procederá a apercibir por escrito a los padres del mismo/a. De seguir sucediendo se pondrá en conocimiento los Servicios Sociales de la Localidad y se informará al Consejo Escolar del Centro, que elevará una notificación por escrito a la Delegación Provincial y a la Fiscalía de Menores para que tomen las medidas que estimen oportunas.
- d) Tanto en la salida como en la entrada el maestro/a que tenga clase con un grupo de alumnos/as, bien en horario regular, bien por estar realizando una sustitución, será el encargado de subir o bajar con los alumnos de primer ciclo de EP. En el caso concreto de Educación Infantil y de aquellos alumnos/as que no salgan solos del centro, deberá cerciorarse de que ha sido recogido por su padres/madres/tutores legales.
- e) Para poder recoger a los niños y niñas de Educación Infantil el padre/madre o persona en quién delegue deberá informar al tutor/a, no dejando a ningún alumno/a en manos de otra persona que no sea la autorizada.
- f) Si tras diez minutos desde la hora de salida no se hubieran personado los padres/madres para recoger al alumno/a, el maestro/a que tenga docencia a última hora lo llevará a la Secretaría del Centro, siendo custodiado por dicho docente. Se intentará contactar por cualquier medio con el padre/madre del alumno/a hasta las 14:30 horas como máximo. De no conseguirlo, se notificará a la Policía Local para que lo custodie hasta que localicen a sus padres.
- g) De repetirse la conducta relatada en el punto anterior un total de tres veces en un curso, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores para que valore las consecuencias que éste acto pudiera tener sobre los tutores/as legales del alumno/a.
- h) Para recoger al alumnado dentro del horario escolar será imprescindible presentar el DNI al personal de conserjería y una autorización firmada en el caso de no ser los tutores legales.

**Artículo 63.- Recreos:**

- a) La salida al recreo será a las 12:00 horas. Los alumnos y alumnas bajarán solos, con orden y en silencio. En el presente curso, habrá 3 zonas de recreo que serán las siguientes:
  - E.I. realizaran el recreo en el patio de infantil.
  - 1º ciclo, realizaran el recreo en los alrededores del porche.
  - 2º y 3º ciclo realizaran el recreo en las pistas polideportivas.
- b) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas. No se puede dejar bajo ningún concepto a ningún alumno/a sólo en el aula ni en los edificios
- c) No se permite el uso de balones, juegos con botes... durante el recreo. Se fomentarán actividades que no discriminen al alumnado por razón de sexo, raza o religión.
- d) La entrada a las aulas se producirá a las 12:30. El alumnado de 1 ciclo formara filas en el patio y subirá acompañado por tutor/a. El resto de ciclos subirán solos de forma ordenada a sus clases.
- e) Queda prohibida la entrada de cualquier familiar al recinto escolar durante el periodo de recreo, pues altera mucho el correcto desarrollo de este periodo lectivo, así como la entrega de cosas a los alumnos a través de la valla del centro.
- f)** En caso de lluvia o cualquier circunstancia meteorológica no se saldrá al patio, debiendo custodiar a los alumnos y alumnas de cada clase el maestro o maestra tutor/a de dicho grupo. La decisión de salir o no al recreo recaerá sobre el Equipo Directivo del Centro que avisará a los tutores minutos antes independientemente que suene la sirena que lo hace de forma automática.
- g)** Normas de patio educación infantil:

-La salida al patio será a las 12.00 horas finalizando el mismo a las 12.30 horas.

- Se establecen varias zonas de vigilancia, entre ellas, el especial seguimiento de aquellos alumnos de educación especial que necesitan una mayor supervisión.

- Realizará vigilancia de recreo, aparte del profesorado establecido, una de las monitoras del centro.

**Artículo 64.- Cambios de clase:**

- a) Cuando se produzca un cambio de maestro/a que tenga que venir al aula, el maestro/a que esté en la clase anterior deberá esperar a que este llegue.
- b) Si por algún motivo el maestro debe abandonar la clase será el delegado o delegada de clase el encargado de mantener el orden en la misma.
- c) Si un alumno/a no respetara las normas de convivencia durante ese periodo se le podrá abrir un parte de disciplina que conllevará la sanción que le corresponda.
- d) Queda prohibida la bajada del alumnado al patio sin la compañía de su maestro/a.
- e) Si se tuviera que realizar alguna sustitución, y el maestro/a que debe realizarla viene de otro edificio, los/as alumnos/as deberán mantenerse en orden en las aulas, siendo el Delegado/a y, en su caso, el/la Subdelegado/a los/as encargados/as de notificar dicha circunstancia a algún miembro del Equipo Directivo.

## **Capítulo II**

### **De la venta en el Centro**

**Artículo 65.- Venta de material en horario lectivo:**

Queda prohibida la venta al profesorado y al alumnado, en horario lectivo, de cualquier tipo de material.

### Capítulo III

## Del protocolo en caso de enfermedad, accidente y de la administración de medicamentos

#### **Artículo 66.- Accidentes, enfermedades y cuidados:**

1. En todas las clase deberá colocarse en sitio visible y fuera del alcance del alumnado la información o medicación en caso de enfermedad crónica, alergias, ...
2. Cuando algún alumno/a se pone enfermo/a en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico de la localidad, avisando a los familias para que acudan al mismo.
3. Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
4. A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
5. Los tutores entregaran una relación de alumnado con enfermedades relevantes. Esta relación será custodiada por la Jefatura de Estudios para su consulta por parte del profesorado que la necesite.
6. Igualmente se facilitará que los padres que tengan escolarizado algún hijo/a con algún tratamiento especial por su naturaleza o duración puedan acudir al Centro para realizar este tratamiento.
7. El profesorado **NO** proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo la familia se pondrá en contacto con el/la tutor/a que le informará del protocolo a seguir en colaboración con los servicios médicos del Centro. Una vez llevado a cabo, el/la tutor/a informará a la Dirección del Centro y al Claustro en general.
8. Cuando un alumno/a no asista a clase por prescripción médica y, sobre todo, en casos de enfermedades infectocontagiosas, el padre/madre deberá traer al



reincorporarse al centro un certificado en el que especifique que ya no posee dicha enfermedad y que no existe riesgo de contagiar a otros compañeros/as.

9. En el caso de pediculosis se deberá actuar de la misma manera que el punto anterior. Cuando se detecte algún caso se le notificará por escrito al padre/madre la necesidad de cuidados de su hijo/a, insistiéndole en la necesidad de que, para evitar que contagien a otros compañeros/as, intente no traerlo al colegio mientras dure esta situación.

## Capítulo IV

### *Del aula matinal, comedor y actividades extraescolares*

#### **Artículo 67.- Aula Matinal:**

- a) El aula matinal comenzará a las 7:30, siempre y cuando no haya alguna normativa de rango superior a este Reglamento que contradiga lo apuntado en este apartado.
- b) No puede asistir a este servicio ningún alumno/a que no esté admitido en el mismo y dado de alta en Seneca.
- c) Se proporcionará una copia de las llaves a los/las monitores/as encargados de la vigilancia de estos alumnos y alumnas, siendo estos/as últimos/as los responsables de las Instalaciones y del material hasta las 9:00 horas. (en el caso de no estar el conserje)
- d) A las 9.00 horas, una vez toque la sirena de entrada, los alumnos se incorporaran a sus filas o a sus clases correspondientes.
- e) El alumnado de educación infantil, será trasladado por los monitores del aula matinal a sus clases en los módulos y entregados a la tutora correspondiente.
- f) Si no existiera un número mínimo de 10 solicitudes no se podrá prestar el servicio hasta que la Delegación Provincial lo autorice.
- g) En cuanto a la facturación, será realizada por la empresa concesionaria, actualmente la empresa “Senda”, a través de cargo en cuenta bancaria un mes finalizado el mes. Si existiese algún cambio de número de cuenta, esta deberá ser comunicada a la dirección del centro.

- h) Todos aquellos aspectos relativos a altas, bajas, bonificaciones,... referentes al aula matinal, serán llevados a cabo según lo establecido en la normativa vigente existente a tal efecto.

**Artículo 68.- Comedor Escolar:**

- a) El horario del comedor escolar comenzará a las 14:00 horas y terminará a las 16.00 horas para el alumnado que no haga uso de las actividades extraescolares.
- b) Normativa de comedor escolar y del catering designado por la delegación competente.
- c) El pago del mismo por parte de los padres/madres será mediante domiciliación bancaria, directamente con la empresa, actualmente DUJONKA S.L., quien establecerá e informará a las familias de todo lo referente a cobros, tiempos para comunicar bajas, cambios de días, etc...
- d) Todo lo relativo a bajas, altas y cambios de día en el comedor, serán tramitados a través de la dirección del centro, que dará traslado de dichas solicitudes a la empresa a través de los monitores/as.
- e) Los monitores/as que vigilan el comedor escolar serán propuestos por el empresa que ofrece el servicio de catering del centro en el mes de septiembre de cada curso escolar.
- f) Dichos monitores/as tienen entre sus funciones las siguientes:
1. Cuidar del alumnado durante el periodo de la comida y después de esta.
  2. Custodiar al alumnado después de comer.
  3. Vigilar que el alumnado se coma el menú del día, sin que este hecho conlleve que tengan que darle de comer.
  4. Abrir un parte de disciplina a aquel alumno/a que vaya en contra de las normas de convivencia de nuestro centro.
  5. Comunicar a la Dirección del Centro cualquier circunstancia contraria a las normas de convivencia del centro.
  6. Controlar y contar el número de comensales que hay cada día.
- g) Los alumnos y alumnas de Educación Infantil serán recogidos/as por el Monitor Escolar del centro, los demás se incorporaran al comedor conforme vayan terminando su jornada escolar.
- h) Los alumnos y alumnas deben lavarse las manos antes de comenzar a comer, asimismo deben mantener una alimentación saludable y unos modales correctos en la mesa.
- i) El alumnado debe dejar recogida su mesa.

- j) La empresa solicitará al centro la información sobre alumnos/as con alergias o intolerancias para preparar así los menús adaptados a estos alumnos. Para ello, el padre/madre deberá entregar a la dirección del centro informe médico sobre dichos problemas de salud.
- k) El comedor tendrá un número de usuarios que la Administración Educativa autorice en el año en curso.
- l) No puede asistir a este servicio ningún alumno/a que no esté admitido en el mismo y dado de alta en Seneca
- m) Todos aquellos aspectos relativos a altas, bajas, bonificaciones,... referentes al aula matinal, serán llevados a cabo según lo establecido en la normativa vigente existente a tal efecto.

**Artículo 69.- Actividades Extraescolares:**

- a) Las Actividades Extraescolares serán impartidas por monitores y monitoras contratados/as por la empresa que el Director considere oportuna, siempre y cuando no se legisle cualquier norma contraria a lo dispuesto en este apartado.
- b) El pago del mismo por parte de los padres/madres será mediante domiciliación bancaria, directamente con la empresa, quien establecerá e informará a las familias de todo lo referente a cobros, tiempos para comunicar bajas, cambios de días, etc...
- c) Todos aquellos aspectos relativos a altas, bajas, bonificaciones,... referentes a las actividades extraescolares, serán llevados a cabo según lo establecido en la normativa vigente existente a tal efecto.
- d) Para un buen y correcto funcionamiento de las actividades extraescolares, se deberán respetar todas y cada una de las normas de convivencia del Centro, pudiendo ser un alumno/a excluido de la realización de las mismas en casos graves.

## Capítulo V

### De las salidas y excursiones

#### **Artículo 70.- Actividades complementarias y extraescolares:**

- a) Los coordinadores y coordinadoras de los Ciclos, serán los/as encargados/as de preparar todas las salidas complementarias y excursiones que quiera realizar el ciclo, de acuerdo con lo establecido, en coordinación directa con la Jefatura de Estudios.
- b) Cuando un alumno/a tenga faltas leves contra las normas de convivencia del Centro puede ser excluido de la realización de una salida o excursión a propuesta de su tutor o tutora, en relación con lo recogido en el Plan de Convivencia del centro.
- c) En todo caso, si algún alumno/a fuera excluido de la realización de una salida o excursión por los motivos aludidos en el punto anterior, quedará garantizada su escolarización y atención en el Centro Educativo realizando las tareas que el tutor/a le encomiende.
- d) El tutor/a que no participe en una salida se quedará en el Centro para realizar las tareas que el Equipo Directivo le asigne.
- e) Las actividades que conlleven un gasto por parte de las familias tienen carácter voluntario.
- f) Los alumnos y alumnas que no realicen una salida o excursión tendrán siempre garantizada su atención por parte de los maestros y maestras que tengan horas disponibles en el Centro.
- g) Los padres y madres serán debidamente informados del tipo de actividad que se va a realizar, de los complementos y, en su caso, comida y ropa que deben llevar los alumnos y alumnas, así como de la hora aproximada de salida y de llegada.
- h) Los/as maestros/as que la planifican se comprometen a asistir, salvo fuerza mayor.
- i) En caso contrario lo deberá comunicar desde el principio, y deberá colaborar igualmente en toda la organización de la actividad
- j) Respecto a las autorizaciones deben ser devueltas firmadas por el padre/madre antes del inicio de la actividad. Las autorizaciones serán solicitadas por los tutores/as a la Jefatura de Estudios quien se las

facilitará con el formato oficial del centro, recogiendo día, hora de salida, llegada, y actividad a realizar.

- k) EN NINGUN CASO SALDRA DEL CENTRO PARA NINGUNA ACTIVIDAD NINGUN ALUMNO QUE NO PRESENTE AUTORIZACION FIRMADA PARA ESA FECHA Y ACTIVIDAD CONCRETA.**
- l) Los tutores son los responsables del dinero de las actividades, si bien, pueden realizar la recopilación del dinero a través de la madre colaboradora de su clase.
- m) Se programarán por nivel y deberá haber una asistencia mínima del 50% del alumnado al que se le ha ofertado.
- n) El equipo de ciclo propondrá las personas que van a la actividad.
- o) Queda prohibido llevar móviles a las excursiones.
- p) Los que no participan en la actividad tendrán que asistir a clase.

## **Capítulo VI**

### **Del material y uso de las TIC'S**

#### **Artículo 71.- Ámbito de aplicación:**

- a) En el siguiente capítulo será objeto de organización todos aquellos aspectos relacionados con las Nuevas Tecnologías, su uso y su regulación normativa.
- b) Será objeto de regulación en este capítulo tanto los equipos fijos instalados en las aulas, incluyendo todos y cada uno de sus componentes (pizarra digital, cañón, etc...) como los equipos portátiles del alumnado del programa escuela TIC 2.0

#### **Artículo 72.- Normas de utilización de las Nuevas Tecnologías en los equipos fijos:**

- a) El ordenador del alumnado estará apagado en todo momento hasta que el maestro o maestra diga a utilizarlo.
- b) La utilización maliciosa de las Redes Sociales contra algún miembro de la comunidad educativa serán consideradas faltas graves, con las sanciones que éstas pueden conllevar.

- c) Si algún equipo y/o material tic se rompe como consecuencia de un acto no fortuito, premeditado o hecho a conciencia por algún alumno/a del Centro, correrá a cargo del responsable legal del alumno/a el arreglo del mismo.
- d) Queda prohibida la visita a cualquier página que pudiera tener contenidos no aptos para menores.
- e) Toda la navegación que se haga mediante internet será mediante la supervisión del maestro/a de clase.
- f) Al finalizar una sesión del maestro/a deberá asegurarse de que todos los equipos están apagados.
- g) En el caso de averías en algún ordenador, el maestro/a que haya detectado este error lo comunicara al coordinador TIC y Jefatura de Estudios.

## Capítulo VII

### Del programa de gratuidad de libros de texto

#### **Artículo 74.- Normas de utilización de los libros de texto del Programa de Gratuidad:**

- a) El cheque-libro es un documento oficial de uso personal e intransferible. Entregándolo en cualquier librería podrá adquirir el lote de libros de texto que la Junta de Andalucía entrega al Centro por una duración de 4 años, y del que hijo/a hará uso durante el curso escolar.
- b) Los libros son propiedad del Centro y se entregan en calidad de préstamo.
- c) El alumnado debe hacer un buen uso de los mismos, recordando que no se pueden subrayar ni pintar. El alumnado deberá traerlos a principio de curso forrados (forro NO ADHESIVO) y SIN NOMBRE.
- d) El nombre del alumno/a irá en una pegatina colocada en el forro
- e) Las familias deben entregarlos al finalizar el curso en el sistema que el Centro determine. Cada uno de los libros se debe **entregar**

**FORRADO** (forro NO ADHESIVO) Y, si es necesario, **ARREGLADO** (lomo pegado, esquinas reforzadas, grapado y/o fijado con celo, borrado si tiene marcas a lápiz...)

- f) Se puede exigir su reposición en el plazo de una semana en el caso de que, se extravíe fuera o dentro del Centro, falten hojas o su deterioro no permita el uso normal del mismo.
- g) Si no se restituyese el libro de texto o su importe en metálico, el alumno perderá el derecho a solicitar el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso siguiente.
- h) El profesorado les estampará un sello donde quedará reflejada la valoración del estado de los libros, de cada curso.
- i) El tutor/a de cada grupo hará revisiones periódicas para comprobar el estado de conservación de los mismos. En caso de observar algún incumplimiento de las normas, lo anotará en el sello del libro.
- j) Del mismo modo será el tutor el encargado de rellenar el sello con su valoración del estado de los libros.
- k) En cualquier caso, las familias tienen la oportunidad de renunciar a la participación en el programa de gratuidad de libros cada curso, antes de ser entregados, firmando un documento que les facilitará el/a tutor/a.

## **Capítulo VIII**

### **De los agrupamientos del alumnado**

#### **Artículo 75.- Agrupamientos**

- a) En la primera semana del mes de septiembre, y en los casos que sean posibles, en la última semana del mes de junio, se procederá por parte de los equipos de nivel y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios al agrupamiento del alumnado de nueva incorporación, así como la realización de

nuevos grupos en los niveles que el centro determine en su proyecto educativo, del alumnado de NEE y de los/as repetidores/as.

- b) Al **inicio de la escolarización**, infantil de tres años, en los últimos días de junio, se reunirán los tutores/as con el jefe de estudios para distribuir al alumnado de forma homogénea entre los grupos asignados desde el servicio de planificación, siguiendo estos criterios:
  - i. La ratio de las aulas de infantil de tres años, será similar en los grupos que se formen. Así como se intentará que no exista una gran diferencia en la proporción entre niños y niñas
  - ii. El alumnado de una misma religión o nacionalidad será distribuido proporcionalmente entre los grupos.
  - iii. Se evitará que coincidan alumnado de NEE en la misma aula.
- c) Se mezclarán los grupos al finalizar 2º de EP, si bien es una decisión revisable anualmente en función de diferentes variables y competencia del Claustro de Profesores. Dicha decisión se tomará en los últimos días de junio o primeros días de septiembre pudiendo afectar a cualquier curso que acabe ciclo.
- d) **Incorporación de alumnado durante el curso escolar.**  
Cuando un alumno/a se incorpora al centro se matricula en el nivel correspondiente según su expediente o el que le corresponda por su edad, si procede del extranjero, y en el grupo que la dirección determine atendiendo a las características tanto del grupo como a las del alumnado. Se equiparará la ratio de los grupos.
- e) **Alumnado repetidor**  
Se repartirán de forma equitativa, teniendo en cuenta las características particulares de los grupos y la opinión de los tutores/as correspondientes.
- f) Bajo ningún concepto se procederá al cambio de grupo por petición de los padres.
- g) Solo se realizarán cambios de grupo por motivos disciplinarios, a propuesta del Equipo de Ciclo, con el Visto Bueno del Director y aprobado por el Consejo Escolar del Centro.



- h) Cuando haya dos hermanos o hermanas con la misma edad se procurará que no sean escolarizados en el mismo grupo, si bien esta decisión puede ser revisada con posibilidad de ser modificado por la Dirección del Centro una vez oído al Claustro de profesores.

**Artículo 76.- De la incorporación de nuevo alumnado una vez comenzado el curso:**

- a) Cuando un alumno/a se incorpore al Centro una vez comenzado el curso, la Jefatura de Estudios procederá a incorporarlo siguiendo el siguiente criterio:
1. Grupo con menor número de alumnos/as.
  2. En caso de igualdad en el número de alumnos/as por orden de grupo: a), b) o c).
  3. Se podrá tener en cuenta las características especiales que se pudieran dar en el alumno/a o en los grupos en cuestión.

## **Capítulo IX**

### **De los tramos horarios definidos en el Centro**

**Artículo 77.- Los tramos horarios quedan definidos de la siguiente manera:**

- a) Cuatro sesiones de 45 minutos de 9:00 a 12:00 horas.
- b) Recreo de 12:00 a 12:30 horas.
- c) Dos sesiones de 45 minutos de 12:30 a 14:00 horas.
- d) Tres sesiones de 60 minutos de 16:00 a 19:00 horas el lunes
- e) Una sesión de 60 minutos de 14:00 a 15:00 horas el martes
- f) Una sesión de 60 minutos los miércoles de 14 a 15 horas.

DISTRIBUCION HORARIA POR AREAS EN MODULOS DE 45 MINUTOS

CURSO	PRIMER CICLO		SEGUNDO CICLO		TERCER CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
NATURALES	2	2	3	3	3	3
SOCIALES	2	2	3	3	3	3
LENGUA	9	8	7	7	6	6
MATEMÁTICAS	8	9	8	8	7	7
RELIGIÓN/ EDUCACION EN VALORES	2	2	2	2	2	2
INGLÉS	3	3	3	3	3	3
ED. FÍSICA	2	2	2	2	2	2
MÚSICA(artística)	1	1	1	1	1	1
PLÁSTICA	1	1	1	1	1	1
CIUDADANÍA	-	-	-	-	2	-
COMPETENCIA DIGITAL	-	-	-	-	-	2

<b>TITULO IV</b>	<b>CENTRO NORMAS DE CONVIVENCIA, GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES, CONDUCTAS CONTRARIAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y SANCIONES</b>
------------------	---

## Capítulo I

## **De las normas de convivencia del C. E. I. P.** **“Valdelagrana”**

### **Artículo 78.- Normas de convivencia.**

1. Deberán cumplir y respetar las presentes normas de convivencia.
2. Evitar la falta de normas elementales de educación (gritos, insultos, juegos alborotadores, etc.).
3. Las entradas y salidas a las aulas se realizarán siempre de forma ordenada con la corrección y compostura adecuadas.
4. Deberán evitarse las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia a clase. Siempre que se llegue tarde a clase será por motivos de fuerza mayor que deberán ser justificados, ante el profesor/a, tutor/a, por los padres o madres de los alumnos/as, personalmente o por escrito.
5. No están permitidos los actos de indisciplina, injuria u ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
6. No se realizarán actos tendentes al engaño de profesores/as u otros miembros de la comunidad educativa.
7. No se causarán, por uso indebido, daños en los locales, material o documentos del Centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.
8. No se fomentará ni incitará a la realización de conductas que perjudiquen en algún modo la normal convivencia del Centro.
9. Deberán realizar todas las actividades que propongan sus profesores/as, relacionadas con el desarrollo del currículo.
10. No se podrá permanecer fuera del horario escolar, en el recinto si no se tiene autorización para ello.
11. Respetarán el trabajo y dignidad de los profesores/as, compañeros/as y demás personas que trabajen en el Centro.
12. Harán un buen uso del material, mobiliario, instalaciones y edificios del Centro.
13. Durante el cambio de clases permanecerán dentro de sus aulas sin causar alboroto o ruidos que puedan molestar el trabajo del resto de compañeros/as.
14. Se procurará evitar, en la medida de lo posible, las salidas durante el desarrollo de las sesiones y entre clase y clase. Si hubiera que incumplir esta norma será siempre con permiso del profesor/a y por un motivo justificado.

15. Se prestará una especial atención al cuidado y limpieza de las aulas, patios y demás dependencias y zonas de uso común, evitando arrojar cualquier tipo de basura fuera de las papeleras.
16. En todas las actividades deberán observar un comportamiento correcto, incluidas las actividades complementarias y extraescolares.
17. Las actividades complementarias son de obligado cumplimiento para todos los alumnos/as. Las extraescolares son voluntarias.
18. No se podrá molestar a los demás compañeros/as en la realización de su trabajo.
19. Se prestará una especial atención a las explicaciones, indicaciones y sugerencias de los profesores/as.
20. No se podrá permanecer en las aulas y pasillos, sin causa justificada, durante el período de recreo.
21. No se podrá salir del Centro sin la autorización correspondiente. Para salir del Centro durante el horario lectivo, debe ser el padre o madre, o persona autorizada por ellos, quien personalmente acuda a recoger a su hijo/a, estando obligados, cuando sea el caso, a traerlos de nuevo al Centro.
22. No se hará uso de palabras malsonantes y obscenas, así como de apodos, de escritura, dibujos, fotografía, etc. que atenten contra la moral y buenas costumbres del Centro.
23. Se evitarán las conductas que impliquen cualquier tipo de insulto, falta de respeto, vejaciones, malos tratos físicos o psíquicos o agresiones contra profesores/as, compañeros/as o demás personas relacionadas con el Centro.
24. Se deberá guardar el mayor respeto por los bienes ajenos ya sean del Centro, de los compañeros/as o profesores/as, evitando la apropiación indebida de los mismos.
25. Se evitarán conductas que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro.
26. En todas las dependencias del Centro y durante las horas de clase, recreo y actividades complementarias, queda totalmente prohibido a todos los alumnos y alumnas del centro, el uso de teléfonos móviles. Y tenencia de vídeo consolas, MP3, MP4 o cualquier otro artilugio de similares características, que puedan vulnerar el normal desarrollo de la clase u otras actividades de carácter escolar, así como el derecho a la libertad profesional.
27. Todos los alumnos y alumnas que sean beneficiarios /as del programa de gratuidad de libros de texto en régimen de préstamo están obligados /as a cumplir las siguientes normas con el material de gratuidad (libros de texto, material de elaboración propia del centro...):

- a. Es obligatorio forrar los libros de texto.
  - b. No se puede escribir ni pintarrapear o subrayar en ellos.
  - c. Custodiarlos y no perderlos.
  - d. No venderlos, ni intercambiarlos o canjearlos por otro tipo de material.
  - e. Es obligatorio devolverlos al centro cuando acabe el curso escolar en buen estado, para su posterior uso por otros alumnos /as.
- 28.** No se permite la presencia de animales domésticos, sueltos o atados, independientemente de su tamaño. Excepto en los casos requeridos en actividades aprobadas en el Consejo Escolar
- 29.** Está totalmente prohibido fumar en cualquiera de las dependencias del centro, sean interiores o exteriores.

## **Capítulo II**

### **De la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias**

#### **Artículo 79. Incumplimiento de las normas de convivencia.**

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 presente Reglamento 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.

#### **Artículo 80. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan v 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 consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a. La premeditación.
  - b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
  - c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
  - d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, 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 perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - g. 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 81. 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.

### **Capítulo III**

## **De las conductas contrarias a las normas y sus correcciones**

**Artículo 82. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.**

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
  - a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - b. 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.
  - c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

- d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
  - f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Se consideran 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, madres o representantes legales.
  3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.
  4. 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 periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

**Artículo 83. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Por la conducta contemplada en el artículo 81.1.a), 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 que:
  - a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
  - 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 de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 81, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - a. Amonestación oral.
  - b. Apercebimiento 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. Cuando un alumno/a dentro de un mismo curso escolar acumule tres o más faltas leves podrá ser excluido de la realización de actividades complementarias, extraescolares y/o excursiones que se realicen. Dicha decisión será elevada por el Ciclo mediante acta escrita y motivada al Director del Centro que notificará dicha decisión a los padres del alumno/a sancionado/a. Durante la realización de la actividad extraescolar el alumno/a quedará atendido por personal del Centro, realizando las tareas que le asigne el tutor/a.

**Artículo 84. 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 81.1 el profesor o profesora que esté en el aula.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 82.2:
  - a. Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro.
  - b. Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
  - c. Para las previstas en las letras c) y d), el Jefe o Jefa de Estudios.
  - d. Para la prevista en la letra e) el Director o Directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.
3. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 82.3 el Director o Directora que dará cuenta a la comisión de convivencia sobre la decisión tomada.

## **Capítulo IV**

### **De las conductas gravemente perjudiciales y sus correcciones**

**Artículo 85. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

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.
  - 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 períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

**Artículo 86. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 85, 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.
2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula 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 87. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

1. Será competencia del Director o Directora del Centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 84, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

2. No obstante, si el director/a lo considera necesario, reunirá previamente a la Comisión de Convivencia para determinar la corrección que se vaya a imponer.

**Artículo 88. Procedimiento general. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

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 84 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 84, 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 89. Reclamaciones.**

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 de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 84, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 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.

<b>TITULO V</b>	<b>PROTOCOLOS DE ACTUACION EN CASO DE HUELGA DEL PROFESORADO</b>
-----------------	--

## **Capítulo I**

### **Protocolo de actuación en caso de Huelga**

**Artículo 90.-** El Derecho a la huelga es un derecho constitucional igual que el Derecho al trabajo. Por tanto el día o los días de Huelga habrá unos servicios mínimos, que los realizará el Equipo Directivo para de esta manera atender al alumnado que acuda al Centro durante las horas lectivas (de los alumnos/as). No obstante, si al Centro acuden a su trabajo aquellos maestros/as que no secunden la Huelga, sean tutores/as o especialistas, éstos/as estarán a disposición de lo que el Equipo Directivo decida para el buen funcionamiento del Centro y ese día se deberán regir por el horario que para ese día les asigne la Dirección del Colegio.

Por lo expuesto anteriormente, cualquier maestro/a que en día de huelga acuda al centro, durante su horario lectivo y de obligada permanencia atenderá a los alumnos/as que les encomiende el Equipo Directivo aunque no pertenezcan a su tutoría o sean de un diferente nivel al que ellos/as imparten clase. Es decir, cualquier maestro/a perteneciente al Claustro, en caso de necesidad y así lo estime su Equipo Directivo está en la obligación de atender al alumnado que comprende la Educación Infantil y Primaria sea cual sea su adscripción, habilitación, tutoría o cualquier otro cargo que ocupe de coordinación en el Centro. Siempre que sea posible y el maestro/a así lo desee, podrá comunicar al Equipo Directivo el ejercicio de su derecho a huelga para poder organizar correctamente el Centro.

<b>TÍTULO VI</b>	<b>USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO</b>
------------------	--

## **Capítulo I**

### **Instalaciones y espacios**

#### **Artículo 91. Dependencias.**

1. Todas las dependencias del Centro estarán identificadas en la puerta en el que consta numeración y nombre o uso de la dependencia.
2. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el conserje y por la Dirección del Centro.

#### **Artículo 92. Aulas Ordinarias.**

1. Todos los grupos del Centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo.
2. En torno a la puerta del aula figurará el nombre de la unidad.
3. Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, por la mañana, por el maestro o maestra tutor/a del grupo de alumnos/as.
4. Las aulas ordinarias de un mismo ciclo tendrán igual dotación de mobiliario, excepto en los casos de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que precise un mobiliario especial adaptado.

#### **Artículo 93. Espacios comunes.**

1. Los espacios comunes para docencia contarán con un horario de uso que se elaborará en el mes de septiembre por el ETCP y el Jefe de Estudios, basándose

en las aportaciones de los equipos de ciclo, sin perjuicio de su revisión posterior por el mismo órgano.

**Artículo 94. Lugares de reunión.**

1. Para las reuniones de los órganos colegiados del centro y del ETCP se podrán usar la sala del profesorado, cualquier clase o la sala de usos múltiples.
2. Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará el aula de la persona coordinador/a o tutor/a u otras dependencias que se encuentren libres.

**Artículo 95. Sala del profesorado.**

1. Se reserva la sala del profesorado como sala de estar y reunión del personal del centro, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior.
2. En ella se ubicará diverso equipamiento informático, tablón de anuncios y un casillero para cada persona perteneciente a la plantilla del centro

**Artículo 96. Servicios complementarios.**

1. Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares y Complementarias serán fijadas por la Dirección del centro a principio de curso en función de la previsión de necesidades.

## **Capítulo II**

## **Organización del uso de otros espacios y recursos comunes del Centro**

### **Artículo 97. Uso del aula de informática.**

A inicios de curso la jefatura de estudios elaborara un horario para el uso del aula de informática, teniendo en cuenta las siguientes prioridades:

- a) Sera el aula destinada a la impartición de las enseñanzas alternativas a la religión.
- b) Cuando no esté siendo utilizada para lo expuesto en la letra a), tendrá preferencia de uso aquel alumnado que no dispone de pizarras digitales en su clase.

### **Artículo 98. Uso de la sala de usos múltiples.**

El uso de la sala de usos múltiples es puntual para la realización de teatros u otras actividades. Dicha sala es la dependencia usada por el comedor escolar, y por tanto debe quedar libre a las 12.45h y perfectamente ordenada. Para su uso, hay que informar a la Jefatura de Estudios o la Dirección que serán los encargados de autorizar su uso.

### **Artículo 99. Uso de la pista deportiva.**

Al principio de cada curso la Jefatura de Estudios junto con los maestros/as que impartan Educación Física y aquellos otros que deseen usar las pistas por otros motivos elaborarán un cuadrante de horario del uso de las mismas, evitando que coincidan más de dos grupos en el patio a la misma hora.

### **Artículo 100. Uso de la entrada de vehículos.**



1. Queda prohibida la entrada de cualquier vehículo al Centro Educativo.
2. Se permite la entrada de todos aquellos vehículos que traigan material para el centro, para el comedor escolar, etc... así como del servicio de mantenimiento del ayuntamiento.

<b>TITULO VII</b>	<b>AUTOPROTECCION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL CENTRO</b>
-------------------	--

## **Capítulo I**

### **Del Plan de Autoprotección**

#### **Artículo 101. Definición y objetivos del Plan de Autoprotección.**

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el Centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el

personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- a) Proteger a las personas y los usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- b) Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d) Conocer el Centro y su entorno (edificios e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

**Artículo 102. Contenidos del Plan de Autoprotección.**

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos

**Artículo 103. Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.**

Corresponde al Equipo Directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

**Artículo 104. Aplicación del Plan de Autoprotección.**

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
2. Todos los Centros Docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que

deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

**Artículo 105. Registro, notificación e información.**

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Proyecto de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

3. La Dirección de cada Centro establecerá el procedimiento para informar

sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

#### **Artículo 106. Coordinación de Centro.**

1. La persona titular de la Dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Cuando se trate de centros docentes públicos de nueva creación, la designación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La Dirección del Centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.
3. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
4. El coordinador o coordinadora de Centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
  - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y

mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d. Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados

por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

#### **Artículo 107. Funciones de la Comisión Permanente en materia de Autoprotección.**

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las

iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Artículo 108. Realización de Simulacros de Evacuación de Emergencia.**

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el Centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo IB de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la Dirección del Centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la Dirección del Centro informará a la comunidad Educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del



simulacro, el profesorado y todo el personal del Centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

#### **Artículo 109. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro**

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

--	--

## **Capítulo Único**

### **El Centro como recurso comunitario. El Centro y el Municipio**

#### **Artículo 110. El centro como recurso comunitario.**

1. Las instalaciones del Centro podrán ser cedidas gratuitamente para aquellas asociaciones o entidades sin ánimo de lucro que lo soliciten, para la realización de actividades de carácter educativo.
2. Las instalaciones del centro podrán ser cedidas como Escuela de Verano siempre que se facilite la realización de los trabajos de mantenimiento y limpieza por parte del Ayuntamiento antes del inicio de curso.
3. Queda prohibida la entrada al Centro de personas ajenas a la Comunidad Educativa durante las horas no lectivas, los sábados y los domingos.
4. Para que se puedan ceder las instalaciones las personas interesadas deberán cursar solicitud motivada al Presidente/a del Consejo Escolar, y será este órgano el que autorice la realización de dichas actividades por parte de un colectivo ajeno a nuestra comunidad educativa.
5. La Asociación de Madres y Padres podrá hacer uso de las instalaciones mediante escrito motivado al Director/a del Centro.
6. Queda prohibida la realización de cualquier actividad con carácter político o religioso sin autorización expresa del Consejo Escolar.
7. Queda prohibida la venta o entrega de papeletas u otras cosas a la salida del Colegio, del mismo modo que la realización de muestras por parte de entidades que no sean meramente educativas en horario lectivo.

#### **Artículo 111. El centro y el Municipio.**

1. Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.

2. Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

<b>TITULO I X</b>	<b>PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE DIFERENTES SITUACIONES</b>
-------------------	--

### **COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES /O MIEMBROS DE LA AUTORIDAD PÚBLICA**

El profesorado del centro así como el Equipo Directivo colaborará con dichos servicios tal y como establece el mandato constitucional y legal de cooperar con funcionarios de otras administraciones.

### **COLABORACIÓN CON LOS CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD**

Una vez identificados los funcionarios actuantes, respecto al interrogatorio a un alumno, hay que tener en cuenta que no se permitirá el interrogatorio a ningún alumno del centro sin que está presente su padre, madre o tutor legal, salvo que la intervención policial esté motivada por un delito de abandono, maltrato o contra su identidad sexual producido en el entorno familiar. Si dichos funcionarios se presentan por un documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga.

Si se requiere la salida del alumno/a a una institución médica para ser explorado por personal médico, el director personalmente acompañará al menor hasta que finalice la exploración o hasta que los agentes policiales decidan responsabilizarse del mismo.

Para evitar posibles incidentes con la familia del menor los agentes actuantes prestarán a la dirección del centro la ayuda que se considere necesaria.

### **RETIRADA DE UN ALUMNO DEL CENTRO POR INSTITUCIONES OFICIALES**

Cuando se presenten en el centro con o sin previo aviso autoridad pública o miembros de los servicios sociales y una vez debidamente acreditados se debe

colaborar con ellos en la entrega de menores si así se solicita documentalmente. La dirección solicitará como cuestión imprescindible la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de retirada del menor.

Se debe guardar absoluto secreto, incluso el director puede dejar de informar al tutor hasta el momento de la retirada. Se deberá solicitar auxilio a la Policía o Guardia Civil si se cree fundadamente que puede producirse algún altercado a la salida de los alumnos.

### **ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASOS DE MALTRATO INFANTIL**

Se entiende por maltrato infantil “cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental por parte de los padres, cuidadores o instituciones que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social”.

El protocolo a seguir en el centro en un caso de maltrato de un alumno/a será el siguiente:

1º El profesorado que detecte el caso comunicará al Equipo Directivo la situación, que lo trasladará a la administración competente (Consejería de Asuntos Sociales, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal).

2º Si se aprecian lesiones, un miembro del Equipo Directivo llevará al menor a los servicios médicos para su valoración. POSTERIORMENTE se comunicará la familia. Se solicitará un parte de lesiones a los servicios médicos para adjuntar al informe a realizar.

3º El Equipo Directivo diligenciará la Hoja de Detección y Notificación de maltrato infantil. Es un modelo oficial que puede sacarse por Séneca o solicitarse a la Consejería de Igualdad y bienestar Social o bien al Juez de Guardia.

**CASOS MUY URGENTES:** Simultáneamente a la Consejería de Asuntos Sociales, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal se llamará al APROME (Policía Nacional Adscrita a la Junta de Andalucía), para garantizar la seguridad del menor, del centro y de sus componentes.

### **ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASOS DE RETRASO EN LA RECOGIDA DE LOS ALUMNOS A LA FINALIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR**

El procedimiento a seguir con carácter general será el siguiente:

1º Después de haber pasado un tiempo prudencial (15-20 min) en el que el alumno debe estar atendido, y de haber intentado conectar sin éxito con la familia, se pondrá en conocimiento de la policía Local o Nacional adscrito a la Junta de Andalucía

2º Si es reiteración se puede comunicar directamente al Ministerio Fiscal o a la Delegación Provincial para que ella misma efectúe el trámite.

### **ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR**

El acoso se define de la forma siguiente: “Un alumno/a se convierte en víctima de acoso cuando está expuesto de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en el ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno/a o varios de ellos quedando en situación de inferioridad respecto a sus agresores”.

En casos de acoso, el protocolo a seguir por el centro será el siguiente:

1º Identificación, comunicación y denuncia de la situación al Equipo Directivo.

2º El Equipo Directivo tomará medidas de seguridad para el acosado y cautelares con el /los acosadores.

3º Traslado de la información a la familia por parte del tutor del alumno de la situación planteada, y a los demás profesionales implicados.

4º El Equipo Directivo elaborará un informe y aplicará las medidas disciplinarias recogidas en el Plan de Convivencia. Dicha información se trasladará a la Comisión de Convivencia y dado el caso a la Inspección Educativa, a quien se le trasladará, así como a las familias, el Plan de Actuación diseñado.

### **ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASOS DE AGRESIÓN A PROFESORADO O A P.A.S.**

Este protocolo se aplicará cuando un profesor/a o algún miembro del personal no docente sea objeto de alguna de las siguientes conductas, dentro o fuera del centro pero relacionadas con sus funciones:

- Conductas intimidatorias.
- Violencia física.
- Vandalismo en su mobiliario o propiedades.

Pasos a seguir:

1º Aplicación de los medios de legítima defensa para controlar la situación.

2º Solicitud de ayuda externa si es necesario.

3º Comunicación al Equipo Directivo y a la Inspección Educativa.

4º Si fuera necesario se acompañará al profesor agredido a ser atendido por los servicios médicos.

5º Denuncia ante los órganos competentes: Juzgado, Policía Local, Nacional o Guardia Civil.

### **ACTUACIONES A SEGUIR ANTE PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS**

En este caso, el término “separados” se entiende en sentido amplio. Nos referiremos entonces a padres y madres con la PATRIA POTESTAD COMPARTIDA, de los cuales sólo es desposeído un padre/madre en casos muy excepcionales y por un juez. Diferente es la persona que ostente la guardia y custodia del menor, que es atribuida en este caso también por el juez por la sentencia correspondiente.

Un padre/madre desposeído de dicha patria potestad no tiene derecho a ser informado ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo.

1.-Período hasta que se dictaminan las medidas legales.

En el período intermedio entre la separación de hecho y hasta que se dicten las medidas pertinentes ambos progenitores tienen los mismos derechos. En caso de discrepancia entre ellos en sus relaciones con el centro se deberá intentar el acuerdo entre ambos y si no es posible, se dará preferencia a quien ostente la guardia y custodia en ese momento, es decir con quien el alumno/a viva.

2.-Capacidad para matricular/dar de baja al alumno.

Para matricular / dar de baja a un alumno, esta decisión debe ser consensuada, dado que corresponde al ejercicio de la patria potestad. Es conveniente solicitar la firma de ambos progenitores en el procedimiento.

Para matricular al alumno. Si existe sentencia al respecto se respetará la misma. De no existir tal sentencia, y de no existir consenso se escolarizará al alumno/a en el lugar donde solicite quien tenga la guardia y custodia del alumno. Dicha actuación se comunicará al juzgado que dictaminó las medidas de separación.

Si el alumno no está escolarizado se matriculará en el centro donde realmente vaya a asistir con independencia de que posteriormente se resuelvan las cuestiones burocráticas.

Para dar de baja al alumno. Ante la ausencia de un documento judicial y ante el no entendimiento entre los progenitores, se mantendrá al alumno matriculado hasta la recepción de orden judicial o bien exista conformidad entre ambos. No se enviará documentación académica a otro centro aunque haya constancia de que el alumno esté asistiendo a otro centro hasta que no se reciba la orden judicial.

### 3.-Visitas de los progenitores al centro

No se autorizará la visita del progenitor que no ostente la guardia y custodia al centro, ya que puede ser motivo de queja al juzgado por parte del progenitor que sí ostenta la guardia y custodia.

### 4.- Retirada de los alumnos del centro

No se autorizará la retirada por nadie, incluido el padre/madre no custodio, salvo autorización por escrito del progenitor que ejerce la guardia y custodia.

### 5.-Información al progenitor que no tiene la guardia y custodia

La dirección solicitará copia de la última sentencia o auto con las medidas definitivas o provisionales que regularán las situaciones familiares. Una vez en posesión de dicho documento la Dirección se estará al contenido exacto del mismo.

Las peticiones de información por parte de los progenitores deberán hacerse por escrito, acompañado de copia de la última sentencia.

El centro remitirá información al progenitor que no ostente la guardia y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Este hecho será

comunicado al progenitor que ostenta la guardia y custodia. Si pasados diez días no se hacen alegaciones por parte de éste, el centro hará llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información se entregue a la persona que ostenta la custodia del alumno.

El centro no entregará documento alguno ni dará información al progenitor que está privado de la patria potestad salvo por orden judicial.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Disposición adicional primera**

Todos aquellos aspectos referentes al horario del profesorado, gestión de las sustituciones, licencias y permisos, etc... serán regulados en los diferentes documentos de planificación del Centro (Proyecto de Gestión y Proyecto Educativo), que tendrán la misma validez y obligatoriedad en su cumplimiento que el presente Reglamento.

### **Disposición adicional segunda**

Todo lo no expresamente regulado en el presente reglamento o en otros documentos, a los que se alude, será resuelto por el equipo directivo, sin perjuicio de su control por los órganos colegiados del centro o autoridades competentes.

### **Disposición adicional tercera**

El presente reglamento no tendrá fecha de finalización, recogiendo las normas que regirán nuestro Centro desde su entrada en vigor.

### **Disposición adicional cuarta**

El presente Reglamento será revisado cada dos años, o cuando se produzca un cambio en la dirección del Centro. Del mismo modo podrá revisarse a petición de dos tercios del Claustro.



**Disposición final**

El presente reglamento y sus revisiones entrarán en vigor el día posterior a su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

**Vº Bº DIRECTOR**

**EL SECRETARIA**

**Fdo. Oscar Sánchez Reyes**

**Fdo. M<sup>a</sup> Piedad Velasco Martin**

El Puerto de Santa María a 9 de Noviembre de 2015