

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



INDICE

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO: ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

- 1.- Ámbito de aplicación**
- 2.- Comunidad educativa**
- 3.- Principios y objetivos**

TÍTULO I: EL ALUMNADO

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES

- 1. Deberes**
- 2. Derechos**

CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN

Delegados de grupo

- **Proceso electoral**
- **Funciones**

TÍTULO II: EL PROFESORADO

CAPÍTULO ÚNICO: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

- 1. Derechos**
- 2. Deberes**
- 3. Protección de los derechos del profesorado.**
- 4. Ausencias**
- 5. Sustituciones**
- 6. Horario**
- 7. Funciones del profesorado de Apoyo.**

TÍTULO III: LAS FAMILIAS

CAPÍTULO ÚNICO: PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO

- 1. Derechos de las familias.**
- 2. Colaboración de las familias,**
- 3. Asociación de padres/madres del alumnado**
- 4. Padres/madres delegadas**
- 5. Escuela de padres**

TÍTULO IV: PERSONAL DE ADMÓN. Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

- 1. Derechos.**
- 2. Obligaciones.**



- 3. Protección de derechos.**
- 4. Componentes.**
- 5. Horarios.**
- 6. Funciones**
- 7. Ausencias.**

TÍTULO V: EL CENTRO DOCENTE

Organigrama

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

CAPÍTULO II: Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión

CAPÍTULO III: Normas de Convivencia

3.1.- Correcciones, faltas y proceso sancionador

3.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

3.2.1.- Faltas de asistencia y/o puntualidad

3.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

3.4.- Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

3.4.1.- Procedimiento general

3.4.2.- Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de cambio de centro

3.5.- Responsabilidad de los daños causados

3.6.-Protocolo de prevención de Absentismo Escolar

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

A) CONSEJO ESCOLAR

A1. Composición

A2. Competencias.

A3. Régimen de funcionamiento.

A4. Elección y renovación.

A5. Comisiones.

B) CLAUSTRO

B1. Composición,

B2. Competencias.

B3. Régimen de funcionamiento.

CAPÍTULO V: EQUIPO DIRECTIVO

1. Funciones

2. Composición.



- 3. Director/a.**
- 4. Jefe de Estudios.**
- 5. Secretario/a.**
- 6. Nombramiento del Jefe de estudios y Secretario.**
- 7. Cese del Jefe de Estudios y Secretario.**
- 8. Régimen de suplencias.**

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 1. Equipos docentes.**
- 2. Equipos de Ciclo.**
- 3. Equipo de orientación.**
- 4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**
- 5. Tutoría.**

CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO ESCOLAR

- 1. Organización del espacio**
- 2. Aulas y espacios comunes**
 - a) Normas generales.**
 - b) Biblioteca**
 - c) Reprografía.**
 - d) Patios.**
 - e) Usuarios de centros digitales.**
 - f) Material didáctico**
- 3. Tiempo escolar**
 - a) Distribución horaria y organización de entradas y salidas.**
 - b) Estancia en el centro.**

CAPÍTULO VIII: ACTIVIDADES COMPLEMENT. Y EXTRAESCOLARES

CAPÍTULO IX: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Canales de información para el profesorado

Canales de información para el alumnado y familias

CAPÍTULO X: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

CAPÍTULO XI: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

DISPOSICIONES FINALES

DOCUMENTOS ANEXOS AL ROF

PROTOCOLO COVID (ANEXO)



REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

Este Reglamento Orgánico del C.E.I.P. “Las Huertas” de Pedrera, se presenta en noviembre de 2.014.

PREÁMBULO

El presente Reglamento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 328/2010, de 13 de Julio, en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, así como en la Ley 17/2007, de 10 de Diciembre.

También será objetivo de este Reglamento la regulación de aquellos aspectos de la vida del Centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación general vigente y a la que, en todo caso, ha de supeditarse cualquier aspecto reglamentario.

Así, pues, este R.O.F del C.E.I.P. “LAS HUERTAS “ de Pedrera regulará el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se integran en el mismo.

Las normas generales del Centro serán informadas anualmente a principios de curso mediante las reuniones de Tutorías que se celebren a principio de curso con los padres y se enviarán a través de Séneca a las familias. Aquellas normas nuevas que se incluyan en el ROF deberán ser aprobadas por mayoría simple al comienzo del curso.

Elaborado de acuerdo con la normativa vigente, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido, por todos los integrantes de la Comunidad Educativa a que se refiere, desde el día de su aprobación y consiguiente promulgación.



TITULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- A los miembros de la Comunidad Educativa, se nos plantea la necesidad de establecer unas normas mínimas que regulen el mejor desarrollo de la convivencia escolar. De este modo, y sin perjuicio de las normas, derechos y deberes de los distintos estamentos, decidimos redactar este Reglamento.

2.- El presente Reglamento de Orgánico será de aplicación en la Comunidad Educativa del C.E.I.P. "LAS HUERTAS" de Pedrera.

2.- COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- La Comunidad Educativa está integrada por alumnos/as, padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, Personal de Administración y Servicios y Educadores/as.

2.- Todos sus miembros tienen derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos colegiados.

3.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

1.- La Comunidad Educativa de este Centro, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, ajustará su actividad y sus relaciones a los siguientes principios de carácter general:

1.1- La educación es un derecho de todos y para todos. Se desarrollará en un ambiente de tolerancia y respeto a la libertad, de diálogo y comprensión entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa (alumnos/as, padres/madres o representantes legales, maestros/as, monitores/as, P.A.S. y representantes municipales).



1.2.- Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a exigir respeto a sus convicciones morales, religiosas y políticas, contrayendo la obligación de respetar a los demás.

1.3.- Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes en los Órganos de Gobierno legalmente constituidos.

1.4 -Los alumnos/as recibirán las orientaciones precisas para desarrollar las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a mejorar su formación.

2.-De acuerdo con los principios desarrollados en la LOMCE., la actividad educativa tendrá los siguientes fines:

2.1.- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a.

2.2.- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.

2.3.- La adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectual, así como los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

2.4.- La orientación para el futuro ejercicio de actividades profesionales.

2.5.- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.

2.6.- La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.

2.7.- La formación para la Paz, la Cooperación y la Solidaridad entre los Pueblos e individuos.

2.8.- Adecuar los instrumentos y materiales educativos para lograr un Centro no sexista.

3.- Los/las maestros/as tendrán derecho a que les sean respetadas las libertades académicas y sindicales que legalmente les correspondan. Asimismo, tienen el derecho y el deber de velar por el respeto a la verdad histórica, a la verdad científica y a la libertad de expresión y opinión. Las libertades académicas se ejercerán en el marco de la coordinación exigida por la existencia de órganos técnicos de coordinación pedagógica (Equipos Docentes, E.T.C.P.).

4.- Las actividades docentes se entienden como un objetivo común de maestros/as, alumnos/as y padres/madres. Por ello, el/la maestro/a debe reconocer que no sólo educa por su competencia profesional, sino también por sus valores humanos.



5.- Los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen el derecho y el deber de colaborar en la educación de sus hijos/as.

6.- Constituye un deber básico de los alumnos/as, además del estudio y la asistencia a clase, el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro.

7.- El personal de administración y servicios colaborará, en los términos que la ley establezca, en el funcionamiento del Centro.

8.- Se garantiza en este Centro el derecho de reunión de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

TITULO I: EL ALUMNADO

CAPITULO 1. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO

1. DEBERES DEL ALUMNADO.

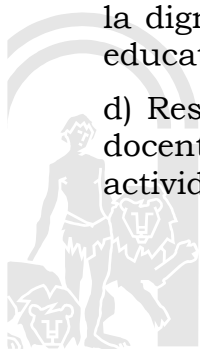
a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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



- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2. DERECHOS DEL ALUMNADO

- 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.

CAPITULO II: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.-

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de grupo.

DELEGADOS DE CLASE

1.- Cada grupo de alumnos/as tendrá un Delegado/a y un Subdelegado/a, que se elegirá por los alumnos/as del grupo de entre ellos mediante votación directa y secreta.

2.- Las elecciones de Delegado/a y Subdelegado/a de grupo serán convocadas y organizadas por la Jefatura de Estudios, durante el primer mes de cada curso escolar.

Proceso electoral.-

Las elecciones de Delegado/a y Subdelegado/a de grupo estarán sujetas a las siguientes normas:

a) Podrán ser electores todos los alumnos/as del grupo.

b) Serán elegibles los alumnos/as que expresamente manifiesten su deseo de ostentar dicha condición.

c) La votación será directa y secreta. En cada papeleta figurará sólo el nombre de un/a candidato/a.

d) Quien alcance la mayoría de votos será designado/a Delegado/a del grupo y quien le siga en votos, Subdelegado/a.



Funciones.-

El/la delegado/a y el/la subdelegado/a del curso tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo del Centro en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del Centro.
- b) Propiciar la convivencia de los alumnos/as de su grupo.
- c) Comunicar al tutor/a la ausencia de alumnos/as.
- d) Comunicar al tutor/a del grupo o al Equipo Directivo cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula o afecte a algún miembro del grupo.
- e) Comprobar, al finalizar las clases, que el aula queda en las debidas condiciones: sillas encima de las mesas, estufas y luces apagadas, ventanas cerradas, etc.
- f) Cualesquiera que les encomiende el/la tutor/a dentro de la legislación vigente.

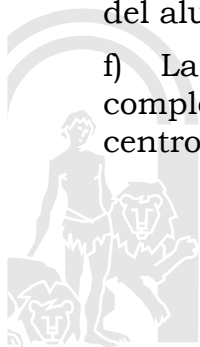
TITULO II: EL PROFESORADO

CAPÍTULO ÚNICO: FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS

1. Deberes del profesorado.

Las funciones y deberes de los maestros/as 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.

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.

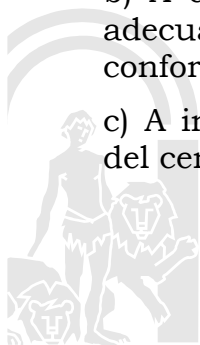
Además de estos deberes también deberá cumplir con las funciones asignadas en los demás documentos del centro.

2. Derechos del profesorado.

1. El profesorado 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 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:

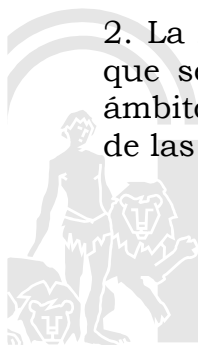
- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar 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.

3. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los



hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) 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.

b) 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.

4. Ausencias del profesorado

1.- Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación-autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso existente para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia o inmediatamente posterior. Este documento se archivará en el expediente de cada profesor/a y servirá como justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado. Si la falta al trabajo se produce de forma imprevisible, deberá comunicarse **telefónicamente** a la mayor brevedad posible, sin perjuicio de la posterior justificación por escrito el primer día de incorporación al puesto de trabajo.



2.- Los permisos y ausencias al trabajo así como sus justificaciones se registrarán por lo establecido legalmente al efecto, cuya legislación deberá estar permanentemente expuesta en el tablón de anuncios de profesores/as para conocimiento de éstos/as y cumplimiento de lo establecido al efecto.

3.- Una copia de los partes de faltas del profesorado quedará custodiada durante todo el curso a disposición de los profesores/as y componentes del Consejo Escolar para su información y posibles reclamaciones, no siendo preciso pues otro tipo de información periódica al Consejo Escolar o Claustro, salvo casos excepcionales y de su competencia.

4.- Las solicitudes de licencias oficiales se realizarán, mediante el impreso oficial, con antelación suficiente para que el/la Jefe/a de Estudios realice la programación oportuna. Los permisos de menos de tres días de duración, cuya autorización corresponde al Director/a del Centro, se solicitarán mediante el correspondiente impreso oficial.

5.- El máximo de permisos oficiales, salvo casos excepcionales, para un mismo día serán de dos profesores/as.

6.- Podrán denegarse los permisos cuando éstos superen el número establecido o no se hayan solicitado con el tiempo suficiente.

5. Sustituciones del profesorado

1.- Para las sustituciones se establecerá un orden de prioridad, entre el profesorado asignado a tal efecto.

2.- En ausencia del/la Jefe/a de Estudios, Director/a o Secretario/a, el/la encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el/la coordinador/a del ciclo.

3.- La primera baja siempre será cubierta por el profesor/a de refuerzo educativo o por el profesorado disponible que tenga alguna especialidad. El orden establecido para cubrir las bajas está establecido en el POAT.

6. Horario del profesorado

1.- Los miembros del Equipo Directivo, tendrá el número de horas no lectivas que se indica en la normativa.

2.- El horario no lectivo del que disponga el profesorado figurará en el Plan de Centro.



3.- El/la Jefe/a de Estudios organizará y supervisará el buen funcionamiento de estos apartados.

7. Funciones del maestro de Apoyo

1.- Los maestros/as cuyo horario parcial o completo se ha destinado para llevar a cabo el Plan de Atención a la Diversidad, mientras no se produzcan ausencias del profesorado, dedicarán su horario lectivo a las siguientes actividades, de acuerdo con lo que le encomiende la Jefatura de Estudios:

- a) Actividades de refuerzo educativo para el alumnado que presente algún tipo de problema en su aprendizaje. Este refuerzo se centrará en el alumnado de E. Primaria, sobre todo en el primer ciclo.
- b) Elaboración de material didáctico de apoyo de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
- c) Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

TÍTULO III.- LAS FAMILIAS.-

CAPITULO ÚNICO: LA PARTICIPACION EN EL PROCESO EDUCATIVO

1. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

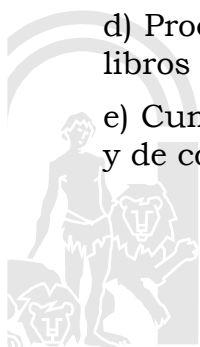
- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las 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 establece la nueva normativa.

2. Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.



3. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

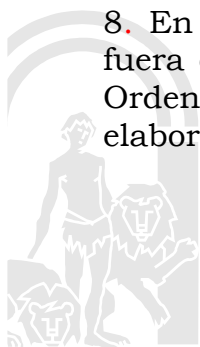
4. El AMPA a través de su representante en el Consejo Escolar deberá presentar, una relación de las actividades educativas en las que desea colaborar a lo largo del curso escolar. El Claustro decidirá entre las actividades propuestas, cuales se incluyen o no, dentro de las actividades organizadas para celebración de los días conmemorativos establecidos a celebrar por el Centro en su Proyecto Educativo.

5. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

6. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

7. El Centro ha facilitado al AMPA un espacio del Centro como oficina y un aula para las reuniones con sus socios/as o para alguna charla o conferencia.

8. En relación a la utilización de las instalaciones de los centros públicos fuera del horario escolar, regulado en el Decreto 6/2017 de 16 de Enero y Orden de 17 de Abril del 2017, será necesario la presentación de un proyecto elaborado por el solicitante (propio centro, AMPAS, entidades locales o



4. Padres/madres delegados de grupo de clase.

El Decreto 328/2010 de 13 de julio, de ROC, en su artículo 22 dedicado al Plan de Convivencia del Centro, recoge que el centro educativo contemplará la figura del delegado o delegada de clase, el cual será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

En el Plan de Convivencia, el Equipo Directivo asesorado por el Claustro, establece el procedimiento de elección y funciones del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado.

En concordancia con lo anteriormente expuesto, la función principal de los padres y madres delegados de aula es la de representar e implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos, coordinándose con el tutor/a del grupo clase, a fin de favorecer en todo momento el proceso educativo y la convivencia dentro del aula.

5. Escuela de padres.-

Fomentar la creación de escuelas de padres se crean oportunas como espacios de convivencia en los que a través de una dinámica grupal, o por medio de otras técnicas, se pretende intercambiar experiencias, informes y formar hábitos y actitudes que ayuden a los padres a ser auténticas personas adultas lo bastante capaces y responsables como para servir de modelo digno y conducir adecuadamente a su hijo en crecimiento.

TÍTULO IV.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.-

El personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en el Centro deberá realizar el horario y las funciones establecidos en su correspondiente convenio. El/la directora/a del Centro remitirá a la Delegación Provincial dichos horarios en las fechas establecidas y adoptará las medidas oportunas para llevar a cabo el control de la asistencia de este personal.



CAPÍTULO ÚNICO: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROTECCIÓN DE DERECHOS.-

1. Derechos y obligaciones.-

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

2. Protección de derechos.-

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa 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.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

3. Componentes.-

Tres sectores componen el Personal de Administración y Servicios del Centro: Administrativo/a (a tiempo parcial), Conserje, Monitor/a de E.E. y Personal de limpieza.

4. Horario.-

El horario del Personal de Administración y Servicios es el que legalmente está establecido en la normativa vigente, según convenio colectivo, así como los períodos vacacionales, y el régimen disciplinario.

5. Funciones.-



Las funciones a desempeñar están igualmente establecidas en la normativa vigente, sin embargo, conviene detallar algunos puntos específicos para este Colegio:

Conserje:

- Realizará las tareas de apoyo en la secretaría del Centro.
- En ningún caso podrá realizar tareas docentes.
- Velará por el material de su lugar de trabajo, informando a la Dirección de cualquier anomalía, falta, etc, que se detecte.
- Apertura y cierre de puertas.
- Mantenimiento general del centro.

Monitor/a de E.E.-

- Atenderá la limpieza y aseo de los alumnos a su cargo para estas necesidades.
- Colaborará en los cambios de lugar de atención a esos alumnos.
- Colaborará en la vigilancia de las clases.
- Colaborará en la vigilancia de recreos.
- Velará por el material de su lugar de trabajo, informando a la Dirección de cualquier anomalía, falta, etc, que se detecte.
- Debe comunicar, por escrito, todas las incidencias que afecten al funcionamiento del Centro (desperfectos, faltas de respeto o consideración hacia su persona, etc). Dicha comunicación ha de hacerse a la mayor brevedad posible a Secretaría o a Dirección.

Personal de limpieza.-

- Velarán por el buen uso de los productos de limpieza, comunicando, cualquier anomalía.
- Cualquier incidencia que se produzca han de comunicarla a la Dirección del Centro.
- La limpieza del Centro se llevará a cabo de forma conjunta por todo el personal, siendo todo zonas comunes y sin que en ningún momento pueda existir división en partes.
- Durante las vacaciones, Navidad, Semana Santa y verano, se realizará una limpieza más a fondo de aulas, servicios y demás dependencias, incluido el mobiliario, así como de patios, porches, etc.
- Para que esa labor sea más eficaz:
- La Comunidad Escolar colaborará en la limpieza del Centro mediante campañas, colocando carteles alusivos, situando papeleras, etc.



- Cuando, por motivo de alguna celebración, haya zonas especialmente sucias, todos los participantes en la misma colaborarán en la limpieza de la zona afectada, para así facilitar el trabajo del personal de limpieza.
- Este curso debido a la pandemia se hará especial incidencia en la desinfección del centro y se procederá a la limpieza de los cuartos de baño al menos un par de veces al día.

6. Ausencias.-

- Los permisos del personal docente se atenderán Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía
- Si la falta al trabajo se produce de forma imprevisible, deberá comunicarse telefónicamente a la mayor brevedad posible, sin perjuicio de la posterior justificación por escrito el primer día de reincorporación al puesto de trabajo.

TÍTULO V: EL CENTRO DOCENTE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Carácter y enseñanzas de los centros.

1. Los colegios de educación infantil y primaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación, son centros docentes públicos que imparten las enseñanzas de educación infantil de segundo ciclo y de educación primaria, respectivamente.
2. La autorización para impartir las enseñanzas que se establecen en este artículo corresponde a la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Creación y supresión de los colegios de educación infantil y primaria.

1. La creación y supresión de los centros a los que se refiere este Reglamento corresponden al Consejo de Gobierno de la Junta de



Andalucía, mediante Decreto, a propuesta de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las Corporaciones locales podrán proponer la creación de colegios de educación infantil y primaria con arreglo a las siguientes normas:

a) Los centros que se creen, deberán reunir los requisitos establecidos en a legislación vigente.

b) El centro se creará y suprimirá por el Consejo de Gobierno, mediante Decreto, a propuesta de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Modificación de la red de centros.

1. La red de los centros a los que se refiere el artículo 15.1 podrá ser modificada por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en función de la planificación de la enseñanza. La modificación incluirá las agrupaciones y desdoblamientos necesarios para la eficaz utilización de los recursos disponibles y de a calidad del servicio público de la educación.

2. La persona titular de la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar la creación o supresión de unidades de educación infantil de segundo ciclo, de educación primaria y de educación especial que se estimen necesarias para la atención de poblaciones con especiales características sociodemográficas o escolares.

Denominación de los centros.

1. Los colegios de educación infantil y primaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación tendrán la denominación específica que apruebe dicha Consejería a propuesta del Consejo Escolar con informe favorable del Ayuntamiento.

2. No podrán existir, en un mismo municipio escuelas o colegios con la misma denominación específica.

3. La denominación del centro figurará en la fachada del edificio, en lugar visible.



CAPÍTULO II: AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN.-

Disposiciones generales.

1. Los colegios de educación infantil y primaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
3. Los colegios de educación infantil y primaria concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Los colegios de educación infantil y primaria darán cuentas a la comunidad educativa y a la Administración de su gestión y de los resultados obtenidos.
6. La Consejería competente en materia de educación dotará a los centros docentes de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

Los apartados correspondientes a: Plan de Centro, Proyecto Educativo, Plan de Convivencia, Proyecto de Gestión, Programaciones didácticas y Propuestas pedagógicas, se encuentran cada uno en documentos aparte, aunque todos ellos constituyan el PLAN DE CENTRO.

Autoevaluación.-

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los colegios de educación infantil y primaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.



3. La Evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Plan de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

CAPITULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA.-

Art.1. El ámbito de la convivencia recoge uno de los pilares fundamentales del Centro, ya que si entre todos velamos porque se cumplan el respeto, la responsabilidad y el orden debido entre todas las personas, habremos profundizado en conseguir una mejor formación integral de la persona y madurado en la libertad responsable de toda sociedad democrática.

Art.2. También es cierto que en aquellas ocasiones en que lo dicho aquí no se lleve a cabo o se transgreda, deben ponerse en marcha los mecanismos oportunos para conseguir el funcionamiento armónico de toda la comunidad educativa.

Art.3. Queremos que la convivencia se base en los principios de libertad, respeto a las personas, responsabilidad de todos y comunicación entre los que en el Centro trabajamos. Para que esto sea posible, las normas de convivencia deben ser aceptadas por todos y, asimismo, todos seremos responsables de su cumplimiento.



Art.4. Mientras estén en vigor las normas de convivencia detalladas a continuación, deberán ser respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Art.5. Cualquier conducta contraria a estas normas deberá ser sancionada.

Art.6. El título III del Decreto 328/2010 de 13 de julio establece el marco normativo dentro del que deben desenvolverse las competencias disciplinares que la Ley Orgánica del Derecho a la Educación atribuye a los Consejos Escolares de los Centros. Regula, en consecuencia, el régimen de faltas y sanciones y las garantías procedimentales a que debe ajustarse la imposición de estas últimas.

Art.7. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, el Jefe de Estudios, dos maestros y cuatro padres, encargada de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el Centro.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, las normas de convivencia que se recogen en este Reglamento de Organización y Funcionamiento son:

La convivencia en el Centro pretende, básicamente, aprender a vivir en comunidad (convivir). Para ello se requiere el cumplimiento de las siguientes normas: (VER PLAN DE CONVIVENCIA)

3.1.- CORRECCIONES, FALTAS Y PROCESO SANCIONADOR.-

3.1.1.- CORRECCIONES

Art.1.- Medidas educativas y preventivas.

1.- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los Centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

2.- El Centro podrá proponer a los representantes legales del alumno/a y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.



Art.2.- Principios generales de las correcciones.

1.- Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán 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 de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) Ningún alumno/a podrá ser privado/a del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, 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 alumnado.

c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a 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 la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno/a, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3.- Las correcciones y las medidas disciplinarias sólo serán de aplicación al alumnado de educación primaria.

Art.3.- Gradación de las correcciones.

1.- A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan 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) La reiteración.

c) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea maestro/a.

d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros/as de menor edad o a los recién incorporados/as al Centro.

e) 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.

f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

g) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

h) La difusión a través de Internet o de 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.

Art.4.- Ámbito 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 del Centro, tanto en horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.



2.- Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos/as que, aunque realizadas por cualquier medio fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este Reglamento. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCION.-

Art.1.- 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) Cualquier acto que perturbe 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.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de 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.



h) No cumplir las normas establecidas en el protocolo Covid en cuanto al uso de mascarillas e higiene establecidas.

Se consideran por el Centro además, conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro:

- 1.- La asistencia a clase sin el material escolar necesario.
- 2.- Las faltas de cuidado de material e instalaciones escolares que ocasionen desperfectos o suciedad en los mismos.
- 3.- Las disputas entre compañeros dentro del recinto escolar.
- 4.- Todas aquellas conductas que supongan el incumplimiento de cualesquiera de los deberes de los alumnos y que no tengan una tipificación específica en el presente apartado.
- 5.- Las faltas contra las normas de convivencia en el Centro.
- 6.- El incumplimiento del horario y de las actividades dentro de la jornada escolar.
- 7.- La salida del recinto del Centro, sin permiso, en las horas de clase o de cualquier actividad lectiva, complementaria o extraescolar.
- 8.- El consumo, en zonas no autorizadas, de golosinas, bocadillos, etc, así como depositar en el suelo o en lugares no autorizados papeles, bolsas o residuos.
- 9.- La retención indebida y negligente de material del Centro (libros, material deportivo, etc).
- 10.- Impedir con su actitud el derecho del profesorado a impartir clase y del alumnado a recibirla.
- 11.- La falta de respeto hacia las personas del Centro, así como la desconsideración o el atentado contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 12.- La desobediencia ostensible a las indicaciones de cualquier responsable del Centro (personal docente y personal de administración y servicios).
- 13.- La adulteración o manipulación de documentos oficiales (hojas de calificaciones, partes de faltas, etc.).
- 14.- La perturbación consciente del orden académico dificultando o aplazando la realización de la actividad escolar.
- 15.- La asistencia al centro sin la mascarilla higiénica recogido en el protocolo Covid.

2.- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales, en las condiciones que se establecen en el Plan de Convivencia del Centro.

3.2.1.- FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD.-



1.- Será responsabilidad del profesor tutor llevar el control de estas faltas y de la justificación de las mismas.

2.- Las faltas de asistencia o puntualidad del alumnado se justificarán con la firma del padre y mediante parte de faltas que se entregarán a cada tutor/.

3.- El alumno/a o representante legal que no esté de acuerdo con la decisión del profesor/a tutor/a podrá elevar, en el plazo de los tres días siguientes, reclamación ante la Jefatura de Estudios, quien resolverá definitivamente tras la audiencia de las partes.

4.- En el caso de salidas del Centro de los alumnos/as durante el horario escolar, la autorización de dichas salidas requerirá la solicitud previa de los padres/tutores, por escrito, autorizando a la persona encargada de recoger a sus hijos. (Anexos) En ambos casos deberán acudir al Centro a por su hijo/a y dejar firmada la hoja de retirada del alumno/a. En caso contrario no se autorizará la salida. (el no cumplimiento de este requisito, sin conocimiento del director, implica la responsabilidad exclusiva del tutor/a).

5.-Las faltas de asistencia o puntualidad sin justificar se notificarán al Jefe de estudios, una vez que hayan superado las 25 horas lectivas por parte del alumno y se dará constancia mediante el relleno de un anexo que se entregará en Servicios Sociales.

6.-En el caso de las faltas de asistencia, incluso cuando las mismas hayan sido justificadas, y siempre que el número total supere un mínimo que se entienda que puede alterar el aprendizaje del alumno, se comunicará al Jefe/a de Estudios que junto con el tutor/a, fijarán si dicha circunstancia implica la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

Art.2.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1.- Por la conducta contemplada en el artículo 1.a del presente apartado, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno/a. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:

a) El Centro deberá prever la atención educativa del alumno/a al que se imponga esta corrección.



b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y al Jefe/a de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor/a deberá informar de ello a los representantes legales del alumno/a. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2.- Por las conductas recogidas en el artículo 1 del presente apartado, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas 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 Centro.

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/a 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/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3.- Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior pueden ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Art.3.- 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 2.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2.- Serán competentes para imponer las correcciones previstas en artículo 2.1 del presente apartado:

a) Para la prevista en la letra a), todo el profesorado del Centro.

b) Para la prevista en la letra b), el tutor/a del alumno/a.



c) Para las previstas en las letras c) y d), el Jefe/a de Estudios.

d) Para la prevista en la letra e), el Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

3.3.-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCION

Art.1.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.-

1.- Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

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/a producido por uno o más compañeros/as 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 o xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.



- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. A tal efecto, se entiende que se produce la circunstancia de reiteración cuando haya quedado constancia por escrito de la comisión de tres faltas de dicha naturaleza.
- 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.
- l) La Asistencia al centro sin la mascarilla higiénica recogido en el protocolo covid. Se advertirá a la familia que el alumno debe de venir al centro con ella y se le dará una para la jornada escolar

Además desde el Centro se añaden las siguientes:

- l) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- m) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la intención a las mismas.
- n) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

2.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Art.2.- Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.



1.- Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 1 de este art. 2.2, podrán imponerse las siguientes correcciones:

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 Centro, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran que efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres 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/a 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/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de Centro docente.

2.- Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su Plan de Convivencia.

3.- Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director/a 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/a.

Art.3.- Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.



Será competencia del director/a la imposición de las medidas disciplinarias previstas en los artículos 1 y 2 de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

3.4.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

3.4.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL

Art.1.- Procedimiento.

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/a.

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 art. 1 del apartado anterior de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del art. 2 del apartado anterior del presente Reglamento, deberá oírse al profesor/a o tutor/a del alumno/a.

2.- Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno/a.

3.- Los profesores/as y el tutor/a del alumno/a deberán informar por escrito al Jefe/a de Estudios y, en su caso, al tutor/a, 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 o representantes legales del alumno/a de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Art. 2 Reclamaciones.-

1.- Los padres o sus representantes legales del alumno/a, 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 las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.

2.- Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a en relación con las conductas del alumnado de los artículos 1 y 2 del apartado correspondiente, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o representantes legales del alumno/a, de acuerdo con lo establecido en el art. 127 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director/a 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.

3.4.2.-PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO

Art.1.- Inicio del procedimiento.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar el cambio de centro del alumno/a, el director/a del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Art.2.- Instrucción del procedimiento.

1.- La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor/a del Centro designado/a por el director/a.

2.- El Director/a notificará fehacientemente al padre/madre o representantes legales del alumno/a la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor/a, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.



3.- El Director/a comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4.- Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor/a pondrá de manifiesto el expediente al padre/madre o representantes legales del alumno/a, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Art.3.- Recusación del instructor.

El padre/madre o sus representantes legales del alumno/a, podrán recusar al instructor/a. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director/a del centro, que deberá resolver, previa audiencia al instructor/a, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el art. 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Art.4.- Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director/a por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno/a deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Art.5.- Resolución del procedimiento.

1.- A la vista de la propuesta del instructor/a, el director/a dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2.- La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

a) Hechos probados.



b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.

c) Medida disciplinaria.

d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Art.6.- Recursos.

1.- Contra la resolución a que se refiere el apartado anterior se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado/a Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

3.5.-RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS CAUSADOS

1.- En cualquier caso, para aquellas faltas que hayan supuesto daño o deterioro para las instalaciones o materiales del Centro, o para las pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa, con independencia de las medidas correctoras que se pudiesen adoptar, la sanción conllevará la obligación de reparar el daño causado, haciéndose cargo de los costos que origine la reparación del mismo.

2.- Los padres o responsables legales de los alumnos/as serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

3.6.-Protocolo Prevención Absentismo Escolar

MARCO LEGAL

El presente PROTOCOLO, se enmarca dentro del ROF del centro y dentro de un amplio marco legal que obliga a los Poderes Públicos a intervenir ante la problemática de Absentismo de la forma más eficaz y coordinada posible.

- La Constitución Española en su artículo 27.4, indica que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
- Por su parte, la Ley Orgánica, 2/2006, de 3 de mayo, en su artículo 4.1. recoge que la enseñanza básica a la que se refiere el artículo 3.3 de esta Ley es obligatoria y gratuita para todas las personas y su artículo 4.2., dice: La enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.



- La Ley 1/1998, de 20 de Abril, de los Derechos y la Atención al Menor, recoge en su artículo 11.4 que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente. A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar.
- Decreto 328/2010 del 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria y de los Centros específicos de educación especial que en el capítulo III, artículo 33, puntos 1 d), e), considera las faltas injustificadas de puntualidad y las de asistencia a clase como conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Orden del 20 de Junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de hijos e hijas.
- Decreto 167/2003, de 17 de junio, por la que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorables.
- El Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA nº 235 de 5/12/03) así como el Decreto 167/2003, de 17 de junio por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (artículo 10, apartado e; BOJA nº 118 de Procedimiento del Absentismo Alumnado se pretende desarrollar, entre los organismos afectados y competentes en esta materia, determinados aspectos organizativos y estructurales en relación a los modos de proceder en los distintos ámbitos de competencias y coordinación en materia de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, en especial en lo concerniente al ámbito escolar.
- Por último, la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, pretende desarrollar desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, sociofamiliar e institucional), aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar dicha problemática.

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR



El número máximo de faltas de asistencia, a efectos de evaluación y promoción del alumnado, de 5 faltas por mes. Una vez superado este límite, el maestro o maestra llevará a cabo los siguientes procedimientos.

1. Con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar, cada tutor/a llevará el control y registro diario de la asistencia a clase.
2. Cuando se detecten faltas de asistencia injustificadas, con anterioridad a que se cumpla el criterio para considerar la situación de absentismo, los tutores y tutoras informarán de ello a las familias y establecerán fórmulas de colaboración con las mismas. Criterio para considerar la situación de absentismo:
 - o Se considera absentismo escolar la falta de asistencia, sin justificar, de más de cinco días lectivos al mes.
 - o Se consideran faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales, a través de informe o de la agenda del alumnado.
3. Ante las evidencias de absentismo por parte de los tutores y tutoras, lo notificarán por escrito a la familia y citarán a los representantes legales para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema e indagar las posibles causas del mismo, adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta. (ANEXO I) (Modelo compromiso entre padres y tutor)
4. En los casos de absentismo, cada tutor/a llevará un seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo relativas al caso y elaborará el correspondiente informe de absentismo (que se adjunta como anexo II), informe que será entregado con una periodicidad mensual en la Jefatura de Estudios.
5. En aquellos casos que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, se informará a la Jefatura de Estudios mediante el modelo correspondiente (Anexo III).
6. Comunicación por escrito, por parte de la Jefatura de Estudios o Dirección del centro, a la familia o representantes legales de las posibles responsabilidades en las que pueden estar incurriendo. (ANEXO IV)
7. De persistir la situación, la Dirección del centro comunicará por escrito a los representantes legales de que se va a derivar el caso a los Servicios Sociales Municipales y/o Comunitarios. (Anexo V)
 - o Comunicación al Equipo Técnico de Absentismo Escolar, quienes determinarán las posibles intervenciones sociales y familiares correspondientes.



- o En caso de que las medidas anteriores no den resultado, derivarán los casos de absentismo escolar a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar.



ANEXO I .-NOTIFICACIÓN DE FALTAS Y CONVOCATORIA DE REUNIÓN AL PADRE/MADRE POR EL/LA TUTOR

Sr/Sra. _____, como madre/padre del/la alumno/a: _____, alumno de este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le convoca a una reunión con el/la Tutor/a con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este Centro, el día ____ de _____ a las _____ horas de la mañana.

Se le recuerda que la asistencia al centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1b y la Ley 17/2007 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años) de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido al Equipo Directivo.

Pedrera , a ____ de _____ de 20

EL/LA TUTOR/A

Fdo: _____



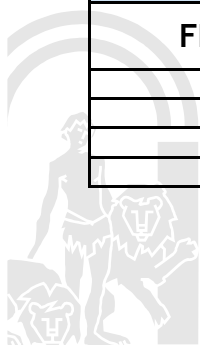
C/ Tulipán, 4
41566 PEDRERA (Sevilla)
Teléfono 954822986/671538193 Fax 954822987
e-mail: 41010186.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO II PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

| INFORME DE ABSENTISMO ESCOLAR DE UN CURSO ESCOLAR | | | |
|---|--|----------|--|
| Tutor/a | | Año | |
| Alumno/a | | Grupo | |
| Padre/Madre | | Teléfono | |

| FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS | | |
|-------------------------------------|------|-------|
| MES | DÍAS | TOTAL |
| SEPTIEMBRE | | |
| OCTUBRE | | |
| NOVIEMBRE | | |
| DICIEMBRE | | |
| ENERO | | |
| FEBRERO | | |
| MARZO | | |
| ABRIL | | |
| MAYO | | |
| JUNIO | | |

| ACTUACIONES LLEVADAS A CABO | | |
|-----------------------------|-----------|---------------|
| FECHA | ACTUACIÓN | OBSERVACIONES |
| | | |
| | | |
| | | |



Pedrera, a _____ de _____ de 20

Fdo: _____ Tutor/a del
grupo.

MODELO DE COMPROMISO ENTRE PADRE/MADRE - TUTOR/A

CENTRO ESCOLAR

D/Da. _____,
padre/madre
del/alumno/a _____
habiendo sido citado/a por el/la tutor/a del Centro a una entrevista con la
finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia
injustificadas de su hijo/a para su formación e integración social, mediante la
presente

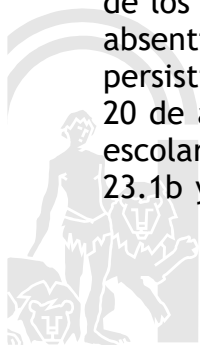
COMPARECE Y DECLARA:

PRIMERO.- Que las frecuentes faltas de asistencia se deben a

Para _____ acreditarlo _____ aportan _____ certificado
de: _____

SEGUNDO.- Como posible solución a este problema se compromete a

TERCERO.- La/El compareciente reconoce ser informado/a acerca de las
obligaciones que la Ley impone a los padres respecto a la educación de sus hijos y
de los recursos que el centro educativo les ofrece para solucionar el problema del
absentismo planteado. Del mismo modo le comunicamos que, en el caso de que
persistieran las faltas de asistencia, este Centro, de acuerdo con la Ley 1/1998 de
20 de abril, de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de
escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo
23.1b y la Ley Orgánica 17/2007 de Educación, que determina la edad obligatoria



JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Educación

C.E.I.P. LAS HUERTAS

Pedrera (Sevilla)

de escolarización hasta los 16 años, siguiendo el protocolo de absentismo de la Comisión Provincial, su expediente será remitido al ETAE de _____ donde por incumplimiento de su deber se pueden derivar responsabilidades legales.

En _____, a ____ de _____ de 20__

TUTOR/ A

MADRE/PADRE

Fdo:

Fdo.:



C.E.I.P. LAS HUERTAS



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

ANEXO III / INFORME – DERIVACIÓN DEL TUTOR/A A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

D/Dña. _____, tutor/a del grupo _____, comunica que, de acuerdo con las Órdenes de 19 de Septiembre de 2005 y 19 de Diciembre de 2005, donde se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral de Absentismo, tras comprobar que el/la alumno/a _____ ha faltado a clase de forma injustificada los

DÍAS DEL MES DE

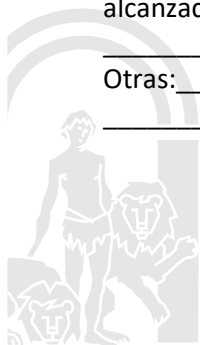
| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Y, que habiendo realizado las siguientes actuaciones (rellenar lo que proceda):

Entrevista con el/la alumno/a: Anotar día, hora, temas tratados y acuerdos alcanzados)

Llamada telefónica: (Anotar día, hora, persona con quien se ha hablado, temas tratados y acuerdos alcanzados) _____

Otras: _____



C/ Tulipán, 4

41566 PEDRERA (Sevilla)

Teléfono 954822986/671538193 Fax 954822987

e-mail: 41010186.edu@juntadeandalucia.es

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Educación

Tras todo lo cual no se ha podido obtener una respuesta positiva debido a que (marcar lo que proceda):

Ha sido imposible contactar con el/la alumno/a o familia.
No ha habido compromiso de asistencia regular al Centro.
Aunque hubo compromiso, éste no se ha cumplido.

Como consecuencia de lo anterior, y en cumplimiento del protocolo de intervención para el seguimiento y control del absentismo, se deriva el caso a la Dirección del Centro Educativo solicitando su intervención.

En, _____ a ___ de _____ de 20__

El/la Tutor/a

Fdo: _____



Anexo IV: CITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL TUTOR/A LEGAL

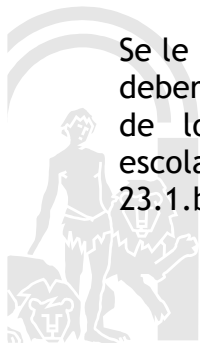
Destinatario:
Padre/madre/tutor legal

Sr/Sra.

Como _____ madre/padre _____ de:
_____ alumno/a de este
Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le convoca a una reunión
con la Dirección del Centro con el objeto de compartir información e intentar
solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este Centro Educativo, el día _____ de
_____ a las _____ horas.

Se le recuerda que la asistencia al centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley 17/2007 de Educación, que determina que la edad obligatoria de



C/ Tulipán, 4
41566 PEDRERA (Sevilla)
Teléfono 954822986/671538193 Fax 954822987
e-mail: 41010186.edu@juntadeandalucia.es

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Educación

escolarización es hasta los 16 años) de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

C.E.I.P. LAS HUERTAS

Pedrera (Sevilla)

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido al Equipo Técnico de Absentismo Escolar y Servicios Sociales

En Prado del Rey, a _____ de _____ de 20____



Anexo V: DERIVACIÓN AL EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO

La Dirección del Centro Educativo _____ de _____, una vez llevadas a cabo las actuaciones previas sin obtener respuesta positiva, deriva al Equipo Técnico de Absentismo el caso del/ _____ de _____ la alumno/a _____, que presenta absentismo que responde al siguiente:

a) TIPO:

- Abandono escolar.
- Absentismo intermitente variable.
- Absentismo intermitente periódico.

b) CAUSAS:

- Desinterés - desmotivación.
- Socio-familiares.
- Étnico-culturales.
- Por profesiones temporeras o itinerantes.
- Por frecuente cambio de domicilio familiar sin previo aviso al Centro.
- Problemas graves de conducta.
- Tareas prelaborales.
- Otras (especificar): _____

Nota: si concurren varias causas; enumerar en el recuadro según el orden de importancia.

c) Otras cuestiones relevantes relacionadas con el caso:



C/ Tulipán, 4
41566 PEDRERA (Sevilla)
Teléfono 954822986/671538193 Fax 954822987
e-mail: 41010186.edu@juntadeandalucia.es

En Pedrera, a _____ de _____ de 20 ____

El/la Director/a

Fdo: _____

Anexo VI DERIVACIÓN A LOS SERVICIOS SOCIALES

La Dirección del Centro Educativo _____ de _____, una vez llevadas a cabo las actuaciones previas sin obtener respuesta positiva, deriva a los Servicios Sociales el caso del/ de la alumno/a _____, que presenta absentismo que responde al siguiente:

a) TIPO:

- Abandono escolar.
- Absentismo intermitente variable.
- Absentismo intermitente periódico.

b) CAUSAS:

- Desinterés - desmotivación.
- Socio-familiares.
- Étnico-culturales.
- Por profesiones temporeras o itinerantes.
- Por frecuente cambio de domicilio familiar sin previo aviso al Centro.
- Problemas graves de conducta.
- Tareas prelaborales.
- Otras (especificar): _____

Nota: si concurren varias causas; enumerar en el recuadro según el orden de importancia.

c) Otras cuestiones relevantes relacionadas con el caso:

En Prado del Rey, a _____ de _____ de 20 ____

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO



C/ Tulipán, 4
41566 PEDRERA (Sevilla)
Teléfono 954822986/671538193 Fax 954822987
e-mail: 41010186.edu@juntadeandalucia.es

Fdo.: _____

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria.

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

B. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. De acuerdo con la legislación vigente, en el Centro funcionarán los siguientes Órganos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

A.- CONSEJO ESCOLAR

A.1.- Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

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

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que



permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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

A.2.- Competencias

- 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 de profesores, 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 con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 o tutores, 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 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.

A3.-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. En nuestro Centro el Consejo Escolar se reunirá los lunes por la tarde.
 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, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
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.

A4.-Elección y renovación del Consejo Escolar



1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años, según las instrucciones del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
2. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
3. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
4. Finalizado el proceso electoral, el Director convocará a los distintos miembros elegidos para la sesión de constitución de dicho Consejo, en el plazo que marque la normativa.
5. La constitución del Consejo Escolar será válida aunque alguno de los sectores de la Comunidad Educativa, por causas imputables a él mismo, no hubiera elegido a sus representantes.
6. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
7. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.
8. Todos los documentos estarán colgados en la página web del centro a disposición de toda la Comunidad Educativa.

A5.- Comisiones del Consejo Escolar

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá:

- Una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones



que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

- Una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

Las funciones son las siguientes:

- La Comisión de Convivencia tendrá, además de las funciones genéricas que le atribuye la legislación vigente sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los Centros para la educación de adultos y de los universitarios, las siguientes:
- 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.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.



B.- CLAUSTRO

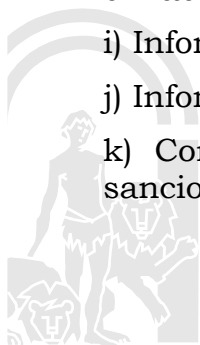
B1. Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora 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 el secretario o 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.

B.2.- Competencias.-

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, a que se refiere el artículo 20.3.
- 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 a que se refiere el artículo 26.
- 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.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B3.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en la tarde del lunes con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, 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 o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

CAPÍTULO V: EL EQUIPO DIRECTIVO.-

1. Funciones del Equipo directivo.

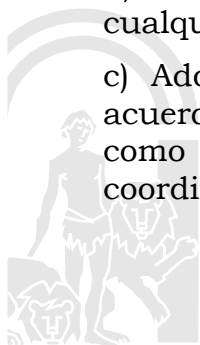
1. El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada 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.

2. Composición del equipo directivo.

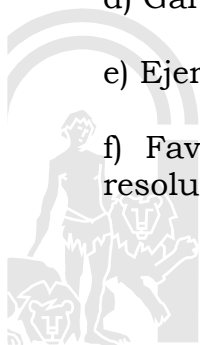
La composición del equipo directivo en el CEIP Las Huertas de acuerdo con el Decreto 328/2010 del ROC es la siguiente:

- Director/a.
- Jefe de Estudios.
- Secretario/a.

3. Director/a.

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

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a 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 de profesores 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, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley orgánica. 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.

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 de profesores 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.

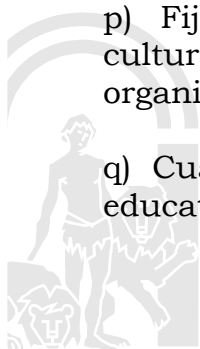
m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.



Los directores/as se abstendrán en los centros sostenidos con fondos públicos de fomentar y colaborar con las AMPAS en actividades destinadas a la adquisición de libros de texto o de materiales escolares para sus asociados.

Asimismo, la dirección del centro velará porque el profesorado y el alumnado no sea utilizado para transmitir información del AMPA con sus asociados sobre este tema; y tampoco deberán utilizarse las instalaciones del centro para el desarrollo de estas actuaciones.

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

4. Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

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

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

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



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

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

5. Según la nueva normativa se añaden las siguientes funciones.

Artículo 122 bis, 4)

Para la realización de las acciones de calidad, el director del centro dispondrá de autonomía para adaptar, durante el período de realización de estas acciones, los recursos humanos a las necesidades derivadas de los mismos. Las decisiones del director deberán fundamentarse en los principios de mérito y capacidad y deberán ser autorizadas por la Administración educativa correspondiente, que se encargará de que se cumpla la normativa aplicable en materia de recursos humanos. La gestión de los recursos humanos será objeto de evaluación específica en la rendición de cuentas.

El director dispondrá de las siguientes facultades:

- a) Establecer requisitos y méritos específicos para los puestos ofertados de personal funcionario docente, así como para la ocupación de puestos en interinidad.
- b) Rechazar, mediante decisión motivada, la incorporación a puestos en interinidad de personal docente procedente de las listas centralizadas. Esta decisión deberá ser refrendada por la Administración educativa correspondiente.
- c) Cuando el puesto se encuentre vacante, sin estar cubierto de manera definitiva por funcionario de carrera docente, y exista financiación adecuada y suficiente, proponer, de forma motivada, la prórroga en la comisión de servicios del funcionario de carrera docente que hubiera venido ocupando el puesto de forma provisional o, en su caso, el nombramiento de nuevo en el mismo puesto del funcionario interino docente que lo venía desempeñando, cuando, en ambos supuestos, habiendo trabajado en los proyectos de calidad, sean necesarios para la continuidad de los mismos.



En todo caso, en la propuesta deberá quedar debidamente justificada la evaluación positiva del funcionario en el desarrollo de su actividad dentro del correspondiente proyecto de calidad, así como la procedencia e importancia de su continuidad en el puesto que venía desarrollando dentro del proyecto para asegurar la calidad y la consecución de objetivos.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, dotando a los directores de la necesaria autonomía de gestión para impulsar y desarrollar las acciones de calidad educativa.

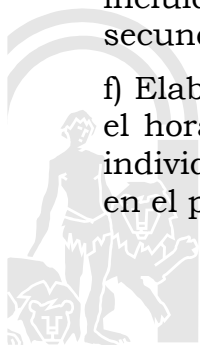
Artículo 132, apartados l) m) n) ñ)

- a) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica
- 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 lo establecido en el artículo 122.3

5. Jefe de Estudios

Son 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.

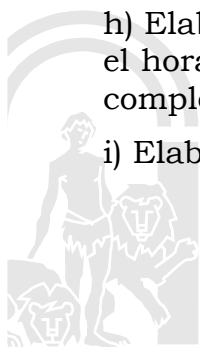


- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- 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.

7. Secretario/a.

Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) 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, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k
- g) 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.
- h) 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.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.



j) 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 a los que se refiere el artículo 25.4.

k) 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.

7.Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, 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.

8.Cese del/de la Jefe/a de Estudios y/o Secretario/a.-

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/a.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.



d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado/a y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

9. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y/o la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro/a que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

CAPITULO VI.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.- Equipos Docentes.-

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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



- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el art. 86.
 - 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.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

2.-Equipos de ciclo.-

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director/a 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.
2. En el centro existirán los siguientes equipos de ciclo:
- a) Equipo de educación infantil de segundo ciclo.
 - b) Equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - c) Equipo de Integración, Orientación y Apoyo.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos 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 incluyan 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 a práctica docente y os 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.

3. Coordinadores/as de ciclo.

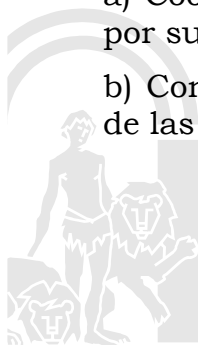
El Centro contará con los siguientes coordinadores/as:

- Un/a coordinador/a de Educación Infantil.
- Un/a coordinador/a por cada Ciclo de la Educación Primaria.
- Un/a coordinador/a del Equipo de Integración, Orientación y Apoyo.

Competencias del coordinador/a de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora 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.



- 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- h) Trasladar a la Secretaría del Centro el material que soliciten los/las tutores/as y especialistas de su ciclo.
- j) Trasladar a los componentes del ciclo la información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- l) Informar al Jefe/a de Estudios de las faltas, de los miembros de su Ciclo, a las reuniones de ciclo, que no se le haya justificado. Recopilar las necesidades de material del ciclo para su traslado a la Secretaría del Centro y proceder a su reparto al comienzo de cada curso.

Nombramiento de los coordinadores/as de ciclo.

1. La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el centro y teniendo en cuenta las necesidades del centro.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Cese de los coordinadores/as de ciclo.

1. Los coordinadores/as de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.



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

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

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

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

4.-Equipo de Orientación.-

1. El centro tendrán un equipo de orientación del que formará parte un/a orientador/a 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/as especializados/as en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros/as especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros/as responsables de los programas de atención a la diversidad y los profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto



para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

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

5. Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:

(Ver Anexo Plan de Atención a la Diversidad)

5.-Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.)-

Componentes

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) estará formado por el/la directora/a, que será su Presidente/a, el/la Jefe/a de Estudios, los/las Coordinadores/as de Ciclo, el/la Coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo y el/la Orientador/a de referencia del centro (art. 86.4), actuando como secretario/a el Coordinador/a de Ciclo que designe el/la director/a.

Competencias del E.T.C.P.

1.-El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión 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.
- 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.
- ñ) Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) 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.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Estudiar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos ciclos, claustro o equipo directivo, realizar



una lista de dicho material según criterios de fecha de solicitud o interés general del Centro.

s) 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 educativa.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes.

6.- La Tutoría.-

- 1.- La tutoría de los alumnos/as forma parte de la función docente.
- 2.- Habrá un tutor/a para cada grupo de alumnos/as.
- 3.- El/la Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo de los/las tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Designación de tutores/as.-

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
- 2.- 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.
- 3.- Se procurará que aquellos maestros y maestras (definitivos o provisionales) que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, no obstante esto dependerá de las necesidades del Centro cada curso escolar.
4. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
5. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.



6.-Con respecto a la asignación de las tutorías del Primer ciclo de Primaria, será prioritario que dicha/s tutoría/s recaiga/n en el profesorado definitivo del centro.

Funciones de la tutoría.

1. En educación infantil, los tutores/as 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/as aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

2. En educación primaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el equipo docente del grupo de alumnos/as 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 fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. 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/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Ser el/la responsable del material de clase y Biblioteca de aula.
- o) Controlar las faltas de asistencia del alumnado comunicando a la Jefatura de Estudios y/o a los padres cualquier incidencia al respecto.
- p) Resolver los problemas disciplinarios leves y dar curso a la Jefatura de Estudios de los que se consideren graves.
- q) Cumplimentar el parte de faltas del alumnado e informar al Jefe/a de Estudios.
- r) Cumplimentar formularios de incidencia cuando ocurran hechos que en el ROF se establezcan como faltas. Dicho informe será entregado al/la Jefe/a de Estudios el cual lo custodiará.
- s) Al comienzo de cada curso los/las tutores/as leerán o entregarán a sus alumnos/as y/o en la reunión general, de principio de curso, a los padres los aspectos del R.O.F. que les afecten más significativamente.



t) Cuando se vaya a realizar cualquier actividad complementaria, extraescolar o de otra índole lo comunicarán a las familias para que estas, por escrito, den su autorización.

u) 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.

CAPÍTULO VII.- ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPO ESCOLAR

1.- ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

Las instalaciones del Centro se distribuyen en los edificios situados en C/ Tulipán, además de 2 pistas deportivas al aire libre.

EDIFICIOS.

- Edificio matriz, dispone de:

- 10 aulas ordinarias (4 para Ed. Infantil y 6 para Ed. Primaria)
- 2 aulas de Apoyo e Integración (1 para A,L. y otra para P.T.)
- 1 Biblioteca.
- 1 Sala Profesores.
- 2 Despachos: uno para dirección y otro para Secretaría.
- 2 Almacenes.
- Despacho de conserjería y reprografía.
- 1 Aseos para niños y 1 para niñas en cada planta.
- 1 Aseo profesores y 1 aseo profesoras en cada planta.
- 1 Tutoría en planta alta.
- 2 Pistas polideportivas.

- Edificio Anexo:

- 1 Ludoteca.
- 1 Comedor.
- 1 Aula Matinal.
- 1 Aula de Inglés.
- 1 aula de Informática
- 1 Aula que se usa para actividades extraescolares y para reuniones del AMPA).
- 1 cuarto pequeño que se usa para apoyo y actividades extraescolares.



- Edificio nuevo:

Gimnasio de nueva construcción, entregado en el curso 2.004/05, usado actualmente, también como salón de usos múltiples. Las dos dependencias que contaban con televisión y video actualmente no se usan para tal fin debido a que todas las aulas cuentan con pizarras digitales.

2. AULAS Y ESPACIOS DE USO ESPECIFICO:

a) Normas generales.-

1. Las aulas de E. Infantil se encuentran en la parte baja del edificio.
2. Las aulas de E. Primaria se encuentran en la primera planta y adjudicadas por cursos, sin variar de un año a otro, de manera que sean los alumnos/as los que vayan cada año cambiando de aula.
3. Las aulas de uso específico son: S.U.M (gimnasio), y biblioteca. Los espacios de uso específico son los patios de recreo, la sala de reprografía y los almacenes de material didáctico.
4. Debido a la coincidencia de actividades que los distintos ciclos puedan realizar a finales de los trimestres, la solicitud del uso del SUM se realizará al/la Jefe/a de Estudios el/la cual realizará una programación de dichas actividades que beneficie a todos/as.
5. Los días de lluvia el uso del S.U.M. (gimnasio) del Centro tendrá prioridad de uso para las clases de Educación Física, según el horario establecido al comienzo del curso.
6. El profesor/a que haga uso de cualquiera de las dependencias **se hará responsable de todo su contenido**, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como, deberá dejar correctamente ordenado todo el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga lugar a continuación.

b).- Biblioteca (ver plan de organización y funcionamiento de la biblioteca)

c). Reprografía.-



- 1.- De la realización de las fotocopias se encargará el/la Conserje del Centro. En caso de urgencia o no poderlas hacer, serán realizadas por cualquier miembro del Equipo Directivo que se encuentre disponible en ese momento.
- 2.- Las copias de uso general de todo el Centro y las de profesorado para cumplimentación de documentación oficial de la Delegación de Educación y todas aquellas relacionadas con su función docente, serán a cargo de los presupuestos del Centro.
- 3.- Las fotocopias que cada miembro de la Comunidad Educativa realice para uso particular, al igual que las que realice la A.M.P.A. como material de trabajo de sus actividades, se pagarán al Centro a razón del importe que a comienzos de cada curso se determine en el Plan Anual de Centro y se abonarán mediante papel A4 para la fotocopidora.
- 4.- No se permitirá el uso de las máquinas de reprografía más que al Conserje, y Equipo Directivo, o personas en que se delegue.

d) Uso del patio.-

- 1.- La salida al recreo se realizará este año en dos tramos. A partir de las 11 de la mañana hasta las 11:30 saldrán los curso de Infantil distribuidos en dos patios por grupos de convivencia y de 11:45 hasta 12.15 los grupos de primaria que se distribuirán por los dos patios atendiendo al protocolo Covid del Centro
- 2.- En horario lectivo y no de recreo, el patio será utilizado fundamental para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso. Es año de forma excepcional y debido a la pandemia Covid el profesorado podrá usar el patio para impartir clases que considere necesario
- 3.- Excepcionalmente este año debido a la pandemia Covid se podrá salir al patio antes del horario establecido al efecto para realizar diferentes actividades lectivas que consideré el profesorado.
- 4.- Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por todos los profesores/as del Centro, por turnos, conforme marca la normativa de principio de curso. Los turnos de recreo, la distribución por zonas y su cumplimiento será labor del/a Jefe/a de Estudios.



5.- La vigilancia de recreos se realizará, siempre que sea posible, por turnos de no menos de tres maestros/as, preferentemente por aquellos/as profesores/as que impartan clases o sean tutores/as de los grupos que estén en ese patio. Estos turnos se repartirán las zonas de patios de forma que quede todo él controlado.

Los/as maestros/as encargados/as de cada zona de patio serán los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumno/a que se halle en las mismas, con independencia de su grupo o nivel.

6.- Instrucciones para los días de lluvia:

En caso de lluvia los alumnos/as permanecerán en sus aulas respectivas y los profesores de turno de recreo vigilarán en los pasillos del Centro.

e) Usuarios de Centros Digitales.-

1.- Normas para el uso de los ordenadores:

1.1.- En los ordenadores tan sólo se instalarán programas relacionados con la educación o la gestión del Centro. Cualquier instalación de programas, de los anteriormente descritos, deberá ser autorizado por el/la directora/a o el/la Jefe/a de Estudios.

1.2.-Se respetarán unas normas básicas para el buen funcionamiento de los equipos informáticos. Apagar correctamente y un uso adecuado para no estropear teclados y ratones. Mantenimiento de los ordenadores con instalación de antivirus para proteger los equipos informáticos.

1.3.-El uso de Internet durante el horario escolar deberá estar relacionado con temas educativos (con / sin alumnos/as) o con nuestra profesión.

1.4.- La utilización de la red informática del Centro (ordenadores, impresoras, scanner, ...) así como la intrared que da acceso a Internet, para uso particular se realizará **fuera del horario escolar**.

1.5.- Los ordenadores de la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios serán de uso exclusivo del Equipo directivo y de aquellas personas que se autoricen para la realización de trabajos concretos.



1.6.- El uso de la red informática del Centro, en cualquier horario, **no podrá ser usada para:**

- Conectarse a Internet por menores de edad sin supervisión directa de un adulto.
- Conectarse y/o subir / bajar material, a páginas de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
- Chatear en foros de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
- Imprimir material particular no relacionada con la docencia en el Centro.
- Hacer uso del correo electrónico para el envío masivo de correspondencia tipo "spam" o correo no deseado.

2.- Página web del Centro

Mantendremos actualizada nuestra página web del Centro a lo largo del curso escolar.

d) Material Didáctico.-

- 1.- En el Centro existen varios almacenes para guardar el material.
- 2.- En cada almacén estará el material didáctico correspondiente a los niveles educativos que se encuentren más próximos.
- 3.- En dichos almacenes se guardará todo el material didáctico que no esté en ese momento en uso y durante el verano. Una vez que deje de ser utilizado se devolverá al mismo sitio de donde se tomó.
- 4.- Si se detecta material averiado se deberá avisar a la Secretaria para su reparación o darle de baja en el Centro.

3. TIEMPO ESCOLAR

a) Distribución Horaria y Organización de Entradas y Salidas.-

1.- El horario general del Centro, se establecerá según ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los Centros Docentes, a excepción de los universitarios. Los horarios una vez aprobados se expondrán en el tablón de anuncios de la sala de profesores del Centro.



2.- Las clases se desarrollarán en jornada de lunes a viernes, en horario de 5 mañanas, según la normativa vigente.

3.- El uso de las instalaciones del Centro con alumnos/as en horario no lectivo, por parte del profesorado del mismo, A.M.P.A., o cualquier otro organismo o Asociación está recogido en el Decreto 6/2017 del 16 de Enero y orden del 17 de Abril de 2017.

4.- La música, sonará a las horas oficiales de entrada y salida, y en ese momento se empezará a entrar / salir a/de las clases, hasta la salida del edificio escolar a partir de lo cual quedará el alumno/a bajo la total responsabilidad de sus padres/tutores, los cuales deberán recogerlos/as a la salida del edificio escolar.

5.- Los tutores/as, deberán estar en las filas de entrada de los alumnos/as que les correspondan y acompañar a estos/as a clase.

6.- El recinto escolar se cerrará definitivamente diez minutos después de la hora oficial de entrada, no permitiéndose la entrada de alumnos/as pasado este tiempo salvo en aquellos casos cuyos padres o tutores previamente hayan solicitado por escrito u oralmente permiso a su profesor/a o al Equipo Directivo para llegar más tarde.

7.- Los alumnos/as que por causas justificadas deban salir del Centro en horario lectivo, tendrán firmada la correspondiente solicitud de salida de sus padres o tutores legales y en cualquier caso, éstos deberán acudir al Centro para recoger a sus hijos y dejar firmada la hoja de retirada del alumno/a en cuestión. En el caso de no cumplirse este requisito no se le permitirá la salida del Centro dentro del horario lectivo. Las entradas y salidas se harán preferentemente a las diez treinta y a las doce tal como se indica en las normas del centro.

8.- Los padres se abstendrán de acceder al patio en las horas de entrada de los alumnos, salvo causas muy justificadas o días de lluvia, excepto los de alumnos de E. Infantil que deberán acompañarlos hasta su lugar de entrada. A la salida los padres/madres recogerán a sus hijos/as fuera del recinto escolar.

9.- Los tutores/as y Equipo Directivo tendrán un horario de atención a padres y público que se detallarán a comienzos de cada curso en el Plan Anual de Centro y el mismo deberá ser informado de forma general mediante circular a los padres y exposición en lugar visible del Centro (tablón general de anuncios, puerta, ventanilla, etc.) según los casos.



10.- Fuera de dicho horario de atención al público, se atenderá los casos urgentes y/o excepcionales.

11.- Apertura y cierre de las puertas del Centro, en horario escolar:

11.1.- Según el artículo 4 de la Ley 7/1999 de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades locales de Andalucía (BOJA núm.124 de 26 de octubre de 1999), *"los edificios públicos destinados a centros de educación infantil de segundo ciclo, primaria o especial son de titularidad de las Entidades Locales"*.

El Centro permanecerá abierto hasta las seis de la tarde, hora en que terminan las actividades extraescolares. A partir de esa hora, los hechos que ocurran, será responsabilidad de la entidad local correspondiente.

11.2.-El artículo 51 de la misma ley atribuye a los Ayuntamientos las obligaciones de conservación, mantenimiento, mejora y vigilancia de los centros docentes (de titularidad local), por lo que es de carácter obligatorio contratar el personal destinado a estas tareas.

(No disponemos de personal del Ayuntamiento para vigilancia del Centro en horario de 16.00 a 18:00 h)

11.3.-La Dirección del Centro y el personal docente del mismo, declinan cualquier responsabilidad que pudiera producirse por el hecho de que pudieran quedar abiertas algunas puertas durante o fuera del horario escolar.

12.- En educación infantil, educación primaria y educación especial el régimen ordinario de clases comenzará el día 10 de septiembre de cada año o el primer día laborable después de éste, en caso de que sea festivo.

13.- El primer día de clase se dedicará a la recepción del alumnado, y tendrá un horario especial.

15.- Los padres-tutores-familiares, alumnos/as y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización de los profesores/as o del Equipo Directivo.

b) Estancias en el centro.-

1.- Salvo casos excepcionales o urgentes y a juicio del Equipo Directivo o profesores, los padres/tutores o familiares de los alumnos/as no



podrán visitar a los alumnos/as durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar. Las visitas de los padres/tutores a los profesores /as o Equipo Directivo se harán en el horario específico que para ello se determinará a comienzos de cada curso en el Plan Anual de Centro y comunicado a todos los padres/tutores mediante circular con sus hijos.

2.- El/la directora/a podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellos padres, familiares o personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al/la Directora/a cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.

3.- Salvo casos excepcionales o urgentes y bajo autorización del Equipo Directivo, las visitas de representantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con el claustro de profesores, profesores especialistas, coordinadores de ciclo o profesores, se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y de recreos.

CAPÍTULO VIII.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

1. En éste apartado estaremos a lo que dice la orden del 3 de agosto del 2010 y 31 de julio del 2012 que regula las actividades complementarias y extraescolares, a la cual añadiremos los siguientes puntos:
 - El Centro organizará actividades complementarias de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo, en horario lectivo en los días conmemorativos (Día del Flamenco, Día contra la violencia de la mujer, Día de la Discapacidad, Día de la Constitución, Navidad, Día de la Paz, Día de Andalucía, Carnaval y Semana Cultural con motivo del Día del Libro). Este año por motivos de la pandemia estas actividades se desarrollarán en clase.
 - Cuando se realice una actividad complementaria que exija la salida del Centro de los alumnos/as se requerirá la autorización escrita de sus padres o tutores.



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

2. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

3.-La gestión económica así como el pago de los gastos derivados de la realización de las actividades extraescolares y complementarias, que organicen los distintos Ciclos, la Dirección del Centro o la Asociación de Padres, la llevará a cabo quien organice dicha actividad.

4.- Las excursiones se organizarán por ciclos, por lo que a la excursión irán los dos tutores/as y un profesor/a más que será designado por la dirección dependiendo de las necesidades del centro, de forma que suponga la mínima alteración en los horarios. En caso de alumnos/as con n.e.a.e. les acompañará la monitora. Solo en casos excepcionales la directora podrá autorizar a alguna persona, por motivos justificados y previa petición escrita, a acompañar a un alumno/a. **Este año por motivo de la pandemia del Covid y teniendo en cuenta las instrucciones del protocolo Covid no se realizarán excursiones al exterior, solo se harán en la zona y por grupos de convivencia.**

5.- En el caso en que la ratio deba ser de 2/25, un profesor/a será siempre el tutor/a, o el/la profesor/a encargado/a de la materia sobre la que versa la actividad para ese/os grupo/s de alumnos/as.

7.- Cuando se requiera la asistencia de un profesor/a de integración, por asistencia de alumnos que ellos/as atiendan o se crea conveniente este apoyo durante la salida, lo hará preferentemente el/la profesor/a de integración adscrito/a al ciclo correspondiente, si es posible, a no ser que dicha atención quede correctamente cubierta conforme a lo especificado en el párrafo anterior.

9.- Para llevar a cabo una actividad extraescolar o complementaria, debe participar en la misma al menos el 70% del alumnado del grupo al que va dirigido. En caso contrario se suspenderá dicha actividad.

10.- Cuando la excursión o visita haya sido dirigida para un ciclo o varios grupos de alumnos y de alguno de éstos asistan solo una



minoría, de entre los profesores que debieran asistir a la misma, se llegará al acuerdo de quién debe quedarse para atender a los no asistentes de ese grupo, del que asiste una minoría.

11.- Las actividades complementarias y extraescolares que para su realización vayan a contar con personal colaborador (voluntariado, personal de administración, o padres), deberán comunicarlo previamente al/la Jefe/a de Estudios y tener cubierto el personal docente, como se ha determinado en los párrafos anteriores.

12.- Cuando el regreso de una actividad extraescolar sobrepase una determinada, hora el alumnado que haya participado en ella, tendrá una reducción horaria que consistirá en:

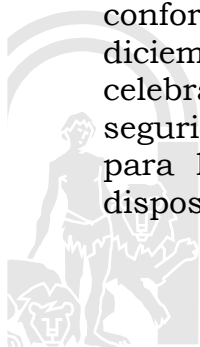
- Si el regreso es posterior a las 8 de la tarde, el horario de entrada del día siguiente será a las 10.30 horas (Al comienzo de la tercera sesión).

13.-Las salidas del Centro para la realización de actividades curriculares o complementarias programadas en el Plan de Centro, requerirán la autorización del padre/madre o tutor/a legal.

14.-Fiesta de Fin de Curso (Actividades recreativas de carácter ocasional). Para el desarrollo de la fiesta de fin de curso, se tendrá en cuenta el decreto 195/2007 del 26 de Junio que establece los requisitos mínimos para la celebración de tales eventos, la orden del 23 de Noviembre de 1993 del BOJA que establece la prohibición de venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en los centros escolares y el Decreto 393/2007 del BOE nº 72 que establece los puntos que tienen que estar desarrollados en el Plan de Autoprotección para poder celebrar dichas fiestas de acuerdo a la normativa. **Teniendo en cuenta la situación de pandemia y siguiendo las instrucciones del Protocolo Covid este año quedan suspendidas todo tipo de actividad recreativa de carácter ocasional hasta la evolución positiva de la pandemia.**

Artículo 11. Requisitos mínimos. (Decreto 195/2007)

1. Los establecimientos e instalaciones que alberguen espectáculos públicos o actividades recreativas de carácter extraordinario, deberán reunir, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, las condiciones técnicas y ambientales adecuadas para la celebración de dichos espectáculos o actividades, que garanticen la seguridad, higiene, condiciones sanitarias, accesibilidad y confortabilidad para las personas, de vibraciones y nivel de ruidos, ajustándose a las disposiciones establecidas sobre condiciones de protección contra incendios



en los edificios y, en su caso, al Código Técnico de Edificación y demás normativa aplicable en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios. Asimismo, deberán cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y la formación y vigilancia de la salud del personal trabajador.

2. Las solicitudes de autorización de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter extraordinario, habrán de acompañarse, como mínimo, del certificado de seguridad y solidez del establecimiento y del proyecto de adecuación del mismo a la actividad que se pretende realizar, acreditativo del cumplimiento de las condiciones técnicas y ambientales previstas en el apartado anterior, realizados por el personal técnico competente y visados por su Colegio Profesional, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 1.2 respecto al seguro obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, en función del espectáculo público o actividad recreativa extraordinarios que hayan sido autorizados.

3. Si se tratara de establecimientos conformados por estructuras desmontables portátiles, se estará a lo establecido en el artículo 6.2 y 3.

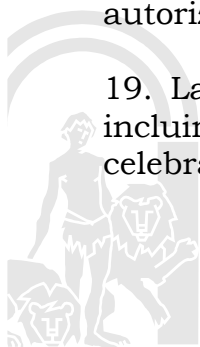
15. Excursión de Fin de Curso (Actividades recreativas de carácter ocasional). Actividad que no es obligatoria para el profesorado. Se desarrollará si hay profesorado voluntario, y como mínimo tienen que participar dos profesores del centro. **Esta actividad queda suspendida hasta la evolución favorable de la pandemia.**

16.- Se podrán considerar partidas para ayudas a excursiones de ciclo y pago dietas al profesorado que implique realizar la comida del medio día o de la noche fuera de casa, siempre que esta no esté contemplada en la excursión, deberá justificarlo mediante factura a nombre del Centro.

17.-En caso de enfermedad u otra causa que incida sobre la no realización de una actividad extraescolar programada, autorizada y pagada por el alumno/a. Se establece que el dinero del autobús y el pagado por transferencia no se podrá devolver al alumno/a.

18.-Cuando una excursión se realice en horario lectivo de 9:00 a 14:00 horas, **el alumnado del comedor regresará con los profesores al Centro**, en caso de no hacerlo deberá comunicarlo el día anterior mediante autorización escrita.

19. Las graduaciones de E. Infantil de 5 años y de 6º de E. Primaria se incluirán en la fiesta de fin de curso, si esta se celebra. En caso de no celebrarse se realizará en el Centro o Teatro en horario lectivo. **Este año**



siguiendo las instrucciones del Protocolo Covid quedan suspendidas este tipo de actividad hasta la evolución favorable de la Pandemia.

20. Teniendo en cuenta toda la normativa anterior citada, el Claustro aprueba que la Fiesta de fin de curso no se celebre en el Centro sino en la Caseta Municipal de la localidad y que sean los padres/ madres y el AMPA quien la organice, contando con la colaboración voluntaria del profesorado.

Se podrán organizar actividades de fin de curso organizadas por el AMPA y el profesorado en el patio del centro, teniendo en cuenta la normativa anterior.

CAPÍTULO IX.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO: CANALES DE INFORMACIÓN.-

Los documentos oficiales del Centro no podrán sacarse de éste y estarán bajo la custodia del/la Secretario/a del Centro.

CANALES DE INFORMACIÓN PARA EL PROFESORADO:

La información se canalizará a través de:

1.- TABLONES DE ANUNCIOS:

Tablones de anuncios Profesores

En la sala de profesores estarán situados tablones para la difusión de informaciones dirigidas al profesorado: uno para informaciones de orden académico y otro para temas varios donde se recogen desde informaciones sindicales, turnos de vigilancia de biblioteca, turnos de aperturas y cierres de cancelas etc...

Estarán distribuidos por el Centro distintos tipos de tablones de anuncios: de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos, de información específica y dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y ubicados en los siguientes lugares: sala de profesores (para profesores y órganos colegiados), aulas (para alumnos) y entrada principal (para padres y público en general)



Dichos tabloneros se revisarán y limpiarán periódicamente de información caduca por el/la Secretaria/o del Centro y los/las tutores/as, en el caso de los tabloneros de aula.

Las comunicaciones de claustros y consejos escolares y demás órganos se entregarán a cada profesor mensualmente a través de ipasen y correo electrónico.

Las comunicaciones puntuales diarias para avisar de algún asunto importante se comunicarán a través de ipasen para su conocimiento al profesorado.

La información que, por su interés, convenga a los distintos ciclos o al profesorado en general, se pasará a través del correo electrónico para su difusión e ipasen.

2.- ACTOS INFORMATIVOS ESPECIFICOS Y PUNTUALES:

Determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la información de una norma legal trascendente, exposición de experiencias educativas, charlas generales de principios de curso, etc. se organizarán, cuando procedan, y las mismas irán dirigidas al sector correspondiente y llevadas a cabo por la persona o medio competente o procedente, tales como: invitación de expertos, elaboración de folletos informativos específicos o circulares, proyecciones, etc.

Correo

Es la secretaria, la que normalmente se encarga de la recogida del correo y de su reparto a los distintos profesores del Centro. Cuando se trata de paquetes se quedan en secretaria con el nombre de la persona a la que va dirigido.

La correspondencia dirigida al AMPA se le deposita en el buzón que tienen en su dependencia.

Fax

La responsabilidad del uso del fax corresponde al equipo directivo, quien se encarga de su recogida y difusión al resto de profesores.

Teléfono



La recepción de llamadas del exterior y su distribución correspondiente es labor del profesor que en ese momento se encuentre en secretaria.

Cuando el destinatario de la llamada sea un profesor que imparta clases en ese momento, será avisado únicamente en caso de tratarse de una urgencia o causa de fuerza mayor.

El teléfono solo utilizará para asuntos relacionados con el centro. Para asuntos personales cada maestro/a usará su teléfono móvil particular.

Página Web, Email, Whassapt

Desde el centro se colgarán las diferentes plantillas para los maestros/as del centro y se mandarán por correo electrónico documentos o informaciones de los diferentes documentos del Proyecto Educativo.

Creación de grupo de Whassapt donde se informará en ocasiones puntuales a los maestros/as del centro.

CANALES DE INFORMACIÓN PARA LOS ALUMNOS/AS Y FAMILIAS:

Los canales de información para los alumnos/as y sobre todo para las familias serán los siguientes:

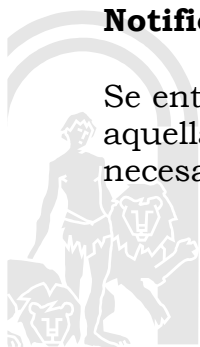
Canales de información exteriores del Centro:

Tablones de anuncios Padres

Son dos tablones ubicados en la planta baja donde se coloca toda la información concerniente a los padres y a sus hijos en horario no lectivo. Así, en este tablón aparecerán informaciones de libros, becas, obras de teatro, conciertos, actividades del municipio etc...

Notificaciones Escritas

Se entregarán a los padres para su firma, en las actividades extraescolares o aquellas complementarias que sea necesario salir del centro. También será necesario en caso de que los alumnos/as salgan o entre en horario lectivo



JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Educación

por motivos médico u otros personales. El conserje estará pendiente de que los padres firmen el modelo pertinente.

C.E.I.P. LAS HUERTAS

Pedreira (Sevilla)

Agenda escolar

El profesorado mediante la agenda escolar que tiene cada alumno/a se comunicará con las familias.

Página Web del Centro, Email, Sms

La Página Web del Centro www.ceiplashuertas.com , se ha convertido en el principal instrumento a través del cual los padres y madres están informados de forma continua de todo lo que ocurre en el centro. Por una parte tienen acceso a todo el Proyecto Educativo y por otro lado conocen las actividades que se van trabajando en clase con sus hijos/as.

Uso del sistema Pasen a través del email, para informar a los padres de las diferentes reuniones, eventos o noticias que se produzcan en el centro, sin olvidar que algún alumno/a no disponga en su casa de ninguno de los medios, excepcionalmente en ese caso se le notificará por escrito.

Fomento de las redes sociales; Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, como medios para informar y transmitir las diferentes noticias y actividades que se desarrollan en el centro.

Tablón de anuncios de alumnos/as

En todas las clases estará ubicado un tablón de anuncios para los alumnos/as y su uso general, así como las comunicaciones que haya que realizar de forma habitual.

CAPÍTULO X.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de autoprotección es uno de los documentos que forman parte del Reglamento de Ordenación y Funcionamiento, pero debido a su extensión y especiales características se presenta como documento aparte.

CAPÍTULO XI.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.-



C/ Tulipán, 4
41566 PEDRERA (Sevilla)
Teléfono 954822986/671538193 Fax 954822987
e-mail: 41010186.edu@juntadeandalucia.es

Este apartado incluye las responsabilidades que les corresponden a los distintos sectores de la comunidad educativa.

a) Sector padres:

- Cada representante del alumno/a (padre, madre, tutor/a) velará por el buen estado de conservación del lote de libros recibido. En caso de deterioro importante sufragará el importe al que ascienda la compra de un lote nuevo (total o parcial).

b) Sector profesorado:

- Los/las diferentes tutores/as y especialistas, durante el curso escolar, velarán por el estado de conservación de los libros, notificando a la dirección del centro cualquier anomalía que observen para su renovación.

- Los/las tutores/as de 1º, 2º y 3º ciclo de Primaria y los especialistas, realizarán una revisión en el momento de la devolución (DÍAS PREVIOS A LAS VACACIONES DE VERANO) y redactarán una relación de aquellos lotes, totales o parciales, que se encuentren en mal estado.

- Cada tutor/a será el/la encargado/a de clasificar y guardar los libros de texto y cualquier material de uso común de su tutoría, con lo que facilitará la entrega de los mismos al inicio del próximo curso. Los paquetes con los distintos tipos de libros se guardarán en la biblioteca o en el aula de P.T. Los/las que lo necesiten, pueden contar con la ayuda del conserje del centro.

DISPOSICIONES FINALES

1.- Al presente documento se le irán anexando, sin necesidad de aprobación, aquellas otras nuevas normativas generales oficiales que afecten a la organización del Centro o a los distintos sectores de la comunidad educativa y al presente R.O.F.

2.- Todo lo no expresamente regulado en el presente R.O.F. u otros reglamentos o legislación se ajustará al juicio y decisión del Equipo Directivo del Centro, bajo su total responsabilidad y control por los órganos competentes.

3.- Procedimiento para la modificación del R.O.F.:



El ROF se revisará al comienzo de cada curso escolar, antes del quince de noviembre, y será aprobado por El/La Directora del Centro.

Aprobado en sesiones ordinarias de Claustro y Consejo Escolar el 24 de octubre del 2.011.

Revisado en octubre del año 2.014.

Revisado y aprobado en el curso 2015/16.

Revisado en el curso 2016/17.

Revisado en el curso 2017/18.

Revisado en el curso 2018/19.

Revisado en el curso 2019/20

Revisado en el curso 2020/21

Revisado en el curso 2021/22

