

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN



**JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE EDUCACIÓN**

C.E.I.P. “NTRA SRA DE BELÉN”

PREÁMBULO

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Texto consolidado de la última modificación de 10 de diciembre de 2013).

Según el artículo 20.1 del Decreto 328/2010, El ROF es uno de los elementos del Plan de Centro.

En el artículo 20.3 del citado Decreto, se dice que el Claustro formulará propuestas al Plan de Centro e informará el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

En el artículo 24.3 se dice que en su elaboración además podrán realizar sugerencias y aportaciones no sólo el profesorado, sino el personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Según el artículo 20.4 tendrá un carácter plurianual, obliga a todo el Centro y vincula a su comunidad educativa, pudiéndose actualizar o modificar tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director en función de su proyecto de dirección.

Según el artículo 20.5 deberá ser público y se facilitará su conocimiento por parte de la comunidad educativa.

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

OTRAS FUENTES IMPRESCINDIBLES:

Proyecto de dirección

Medidas para el desarrollo y revisión del Plan de Centro.

Desarrollo de actuaciones que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la mejora de la convivencia escolar.

Objetivos educativos orientados a la mejora de los resultados escolares.

Evaluación y seguimiento del proyecto de dirección.

Memoria de autoevaluación y Plan de Mejora: propuestas.

Resultados de evaluación: Análisis de resultados de la evaluación continua del alumnado y de las evaluaciones finales individualizadas.

Dentro del marco normativo que se ha descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa, que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Colegio de Educación Infantil y Primaria y 1º ciclo de ESO.
2. Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa de nuestro Centro.

TÍTULO I

PARTICIPACIÓN

1. La participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.
2. La participación, autonomía y gobierno de los centros se ajustarán a lo dispuesto en la LOE (Texto consolidado de la última modificación de 10 de diciembre de 2013) y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y en las normas que se dicten en desarrollo de las mismas.

CAPÍTULO I

Familias

Artículo 2. Participación a nivel de centro.

1. Los padres y las madres o tutores 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 el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
2. La Administración educativa impulsará la formación de los padres y madres o tutores legales en aspectos que les permitan contribuir más efectivamente a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
3. La participación de las familias en la vida del centro estará canalizada a través de:
 - a. Sus representantes en el Consejo Escolar del centro, en los términos que establezca la normativa vigente y a través de las Comisiones de Convivencia y Permanente que se creará en el seno del Consejo Escolar.
 - b. Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión..
 - c. Encuestas de satisfacción.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- d. Participación en actividades complementarias/extraescolares, realización de proyectos, jornadas de puertas abiertas, jornadas de orientación...
 - e. Tutorías.
 - f. Acciones formativas dirigidas específicamente a ellas.
 - g. Grupos de trabajo de planes y proyectos
4. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un **Compromiso Educativo** para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
 5. El Compromiso Educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
 6. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
 7. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán 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, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El Compromiso de Convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
 8. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
 9. El Consejo Escolar, a través de la Comisión Permanente, realizará el seguimiento de todo lo referente a organización y funcionamiento del centro en aspectos de índole económica (elaboración del presupuesto), del Plan de Autoprotección, revisión cuentas correspondientes al curso anterior...

Artículo 3. Participación a nivel de aula.

1. La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
2. El Plan de Acción Tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.
3. En la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora informará con carácter general de la organización y funcionamiento del centro, de su labor y asesorará a los padres/madres sobre la forma en que pueden colaborar con ellos para mejorar el rendimiento académico de sus hijos/as.
4. Desde la Jefatura de Estudios se podrá elaborar un calendario de reuniones generales con los padres/madres en las horas de tutoría para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.

Artículo 4. Persona Delegada de padres y madres.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre Delegado o una madre Delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

- a. Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
- b. Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- c. Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
- d. Reunirse con la AMPA/DELEGADAS/OS periódicamente.
- e. Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

Artículo 5. Asociaciones de padres y madres del alumnado(SI LA HUBIERE)

- a. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - ✓ Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
 - ✓ Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - ✓ Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
- c. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

Artículo 6. AMPA y Equipo Directivo.

El Equipo Directivo y las delegadas mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

NORMAS:

A.-. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los Centros docentes para la realización de las actividades necesarias para el normal desarrollo de sus fines, dentro de lo establecido en la normativa vigente, a cuyo efecto los Directores de los Centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

B.-. A efectos de utilización de los locales a que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación al Director del Centro, de acuerdo con lo que disponga el reglamento orgánico del mismo o, en su caso, el Reglamento de Régimen Interior. (R.O.F)

C.-.Es obligación de la Junta directiva avisar o comunicar con antelación suficiente (al

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

menos con 24 horas de antelación) al director/a del centro de que van a hacer uso de la sala que dispone el AMPA en el centro. Dicho aviso o comunicación se hará por alguna de las siguientes vías y siempre dirigidas al Director/a del Centro: por escrito, e-mail, personalmente o por teléfono.

D.-. Sólo La Junta Directiva dispondrá de un juego de llaves para acceder al centro y a su sala o local.

E.-Las reuniones y actividades que realice el AMPA en su local o sala se procurará no interrumpir la labor docente del profesorado y la actividad del alumnado y se realizarán en horas que no sean lectivas para el alumnado excepto que sean actividades que el AMPA en colaboración con el centro está realizando con los alumnos/as.

F.- En el caso de actividades culturales y deportivas a realizar en el Centro y dirigidas a los alumnos, éstas habrán de adecuarse a los criterios establecidos por el Consejo Escolar del Centro para estas actividades, según lo establecido en los artículos 42º h) y 57º j) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. A tales efectos, con respecto a su adecuación a los criterios establecidos por dicho Consejo, será necesaria la previa conformidad del mismo para la realización en el Centro de este tipo de actividades.

G.-. Aquellas actividades organizadas por las asociaciones de padres de alumnos que vayan dirigidas a los alumnos, deberán estar abiertas a todos los alumnos del Centro que deseen participar en ellas, no pudiendo existir en ningún caso ánimo de lucro por la realización o prestación de las mismas.

Artículo 7. Derechos y deberes.

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 estos.
- 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- o. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la normativa tras consultar al Consejo Escolar.

Las familias tienen los siguientes deberes:

- a. 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.
- b. 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.
- c. **Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.**
- d. **Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.**
- e. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- f. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- g. La puntualidad es fundamental para el correcto desarrollo de las clases, por tanto recordamos que la hora de entrada para infantil y primaria es a las 9:00 horas y para secundaria a las 8:00. Cuando cualquier alumno/a por el motivo que sea, se retrase 10 o más minutos a la hora de entrada (9:10 en primaria y 8:10 en secundaria), el padre/madre o tutor/a legal deberá justificar personalmente el retraso.
- h. Los padres/madres o tutores legales durante el periodo de Recreo, al ser PARTE DE LA ACTIVIDAD DOCENTE, no pueden entrar al Centro, pues perturba el correcto desarrollo de los mismos, sólo podrán entrar aquellos padres o madres que vengan a hablar con el Equipo Directivo y teniendo una causa MUY JUSTIFICADA.
- i. Cuando algún alumno/a vaya al médico y este le mande reposo, por enfermedad infecto-contagiosa (piojos, gripe, varicela, etc.) durante varios días, al igual que es necesario traer justificante para el tutor/a, será necesario un justificante del médico en el que especifique que la enfermedad ha cesado y que no hay riesgo de contagiar a otros alumnos/as del Centro
- j. Para que sus hijos/as puedan abandonar el centro, el padre, madre, tutor legal o familiar cercano del alumno/a tendrán que personarse en el centro para llevárselo y firmar un documento en el que se recoge el motivo por el que el alumno/a se ausenta del mismo.
- k. En caso de que los padres/madres no puedan personarse en el Centro anteriormente, para que el alumno/a pueda abandonar el Centro será necesaria una autorización firmada por escrito hecha por el padre, madre o tutor legal y una llamada telefónica al colegio, para poder contrastar que la autorización no está falsificada y que es cierta la mencionada certificación.
- l. El horario de tutoría está establecido los martes de 16:00 a 17:00 horas, durante esa hora serán atendidos todos los padres y madres que bien sean citados por el tutor/a o que los padres/madres lo soliciten.
- m. Los padres/madres de los alumnos/as de infantil acompañaran a sus hijos/as hasta la puerta de entrada a las 9:00 horas, allí los recogerán sus tutores/as que los llevarán a sus respectivas clases. Los padres/madres en ningún caso los entrarán a las clases. En caso de que algún alumno/a llegue tarde el padre o madre lo acompañará hasta su clase, pero no podrá permanecer en los pasillos del centro observando la clase, ya que quedarse en los pasillos perturba el buen funcionamiento de la clase.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- n. Los alumnos/as de Educación Infantil asistirán a clase sin chupete y sin pañal. En caso de no controlar los esfínteres por algún problema médico, será necesaria la justificación del médico para el uso de pañales. Cuando por el motivo que sea un alumno/a de infantil se haga sus necesidades en clase, el maestro/a llamará por teléfono a su padre/madre o tutor legal para que vengan a cambiarlo/a. En ningún caso el maestro/a está obligado/a a cambiarlo/a.
- o. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- p. Las familias del alumnado de Infantil deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado de este Ciclo así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
 - DE 14:00 a 14:05 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 - De 14:05 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno. Tomando las medidas oportunas, (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia.
- q. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
- r. Para poder abandonar el centro, el padre, madre, tutor legal o familiar cercano del alumno/a tendrán que personarse en el centro para llevárselo y firmar un documento en el que se recoge el motivo por el que el alumno/a se ausenta del mismo.
- s. Los padres/madres o tutores legales tienen la obligación de mandar a sus hijos/as al colegio en buenas condiciones higiénico-sanitarias para evitar cualquier tipo de contagio al resto del alumnado, en caso contrario el alumno/a tendría que ausentarse del centro hasta que reuniese las condiciones citadas anteriormente con la autorización y supervisión del Jefe Local de Sanidad del Centro de Salud de Noalejo.
- t. Los padres/madres o tutores legales no podrán permanecer en las dependencias del centro durante el horario lectivo del alumnado, excepto por motivos justificados.
- u. Las puertas del centro se abrirán a las 9:00 horas. Las familias dejarán al alumnado entrar solo para ponerse en su fila donde serán recogidos por el profesorado. Solo los familiares del alumnado de 3 y 4 años pasarán con ellos/as hasta su fila.

CAPÍTULO II

Alumnado

Preámbulo:

Los cauces de participación de para el alumnado serán, entre otros:

- ✓ Delegados de clase (pudiéndose constituir una junta de delegados y especificando el método de elección de los mismos).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- ✓ La participación en encuestas de satisfacción.
- ✓ Participación en las actividades complementarias/extraescolares, jornadas de puertas abiertas, jornadas de orientación...
- ✓ Grupos de trabajo de planes y proyectos.

Artículo 8. Derechos y deberes del alumnado.

Son 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.
- j. El alumnado deberá asistir a clase debidamente aseado y vestido.
- k. El alumnado deberán asistir a las clases provistos del material necesario para poder participar en la marcha de las asignaturas. El olvido habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.
- l. El alumnado deberán respetar y utilizar correctamente todos los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro, procurando la conservación y limpieza de las aulas, pasillos, escaleras, patios y demás dependencias de uso común, evitando arrojar fuera de las papeleras cualquier tipo de papeles o desechos. Aquel alumno/a que ocasione algún destrozo deberá reponerlo bien económicamente, bien físicamente. Si este alumno/a no se declarase culpable y los demás compañeros/as de clase lo saben, pagará toda la clase o a criterio del profesor/a responsable de los alumnos/as, en el momento en el que ocurrió el acto.
- m. El alumnado deberá comportarse correctamente. Tanto el alumnado de Primaria como de Secundaria se verán privados de Actividades Extraescolares y Complementarias si los primeros reúnen 4 incidencias graves y los segundos un parte disciplinario.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

Son derechos del alumnado:

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. Cuando un alumno/a se ausente del centro por cualquier motivo justificado y el día de esa ausencia haya un examen o cualquier otro tipo de prueba relacionado con su aprendizaje escolar, tiene derecho a que se le realice dicho examen o prueba al día siguiente de su incorporación al centro.
- p. 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.

Artículo 9. Asambleas de escolares.

1. Se establece la asamblea como una práctica fundamental para la participación del alumnado.
2. Las asambleas podrán ser de aula, curso o ciclo.
3. La Finalidad y contenido de las asambleas de escolares así como el momento de realización, periodicidad y funcionamiento serán fijados en el plan de acción tutorial y plan de convivencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

Artículo 10. Delegados y Delegadas de aula.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria y secundaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Serán sus funciones:
 - a. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - b. Recoger sugerencias del alumnado para comunicarlas al tutor o tutora y profesorado.
 - c. Mantener el orden en la clase cuando está ausente su tutor/a o cualquier maestro/a especialista o de refuerzo.
 - d. Tomar nota de aquellos alumnos/as que perturben el orden de la clase o que causen daños materiales al aula o a cualquier dependencia del centro.
 - e. Formar parte de la Comisión de Delegados y Delegadas.
 - f. Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.

Artículo 11. Comisión de Delegados y Delegadas.

1. Estará formada por todos los Delegados y Delegadas de aula del centro, la persona coordinadora del plan de igualdad, que ostentará la secretaría, y la persona que ostente la jefatura de estudios, que ejercerá la presidencia.
2. Podrá ser convocada una vez al trimestre y tratará los siguientes temas:
 - a. Actividades complementarias.
 - b. Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.

Artículo 12. Normas para poder abandonar el recinto escolar en horario lectivo.

1. En horario lectivo ningún alumno/a podrá salir del recinto escolar, excepto por motivos justificados como lesiones, enfermedad etc., en este caso saldrá del centro acompañado por un maestro/a.
2. Para poder abandonar el centro, el padre, madre, tutor legal o familiar cercano del alumno/a tendrán que personarse en el centro para llevarse y firmar un documento en el que se recoge el motivo por el que el alumno/a se ausenta del mismo.
3. En caso de no poder personarse en el Centro ninguno de los miembros citados anteriormente, para que el alumno/a pueda abandonar el Centro será necesaria una autorización firmada por escrito hecha por el padre, madre o tutor legal y una llamada telefónica al colegio, para poder contrastar que la autorización no está falsificada y que es cierta la mencionada certificación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

CAPÍTULO III

Profesorado y personal no docente

Artículo 13. Participación del profesorado.

Los cauces de participación del profesorado, entre otros, a través de:

- ✓ Tutorías.
- ✓ Equipos Docentes.
- ✓ Equipos de Ciclo u Orientación.
- ✓ Claustro de Profesorado.
- ✓ Consejo Escolar y sus comisiones.
- ✓ En cuantas unidades organizativas y servicios puedan establecerse cada curso escolar.
- ✓ Grupos de trabajo de planes y proyectos.

Ordenación de la función pública docente.

1. La función pública docente en Andalucía se ordena de acuerdo con lo regulado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo; en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en la presente Ley y en las normas que se dicten en desarrollo de las mismas.
2. En la función pública docente se integra el personal funcionario de carrera de los cuerpos a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Se incluye, asimismo, el personal funcionario en prácticas y el personal funcionario interino asimilado a los referidos cuerpos que prestan sus servicios en los centros y servicios educativos.
3. Asimismo, de conformidad con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y con la legislación de función pública de la Administración de la Junta de Andalucía, realizará funciones docentes el siguiente personal en régimen de contratación laboral:
 - a. El profesorado especialista.
 - b. El personal laboral fijo a que se refiere la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
4. Al profesorado que imparta la enseñanza de las religiones en los centros docentes públicos le será de aplicación lo establecido en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollan.
5. El personal docente funcionario de carrera e interino se regirá por:
 - a. Las normas que regulan las bases del régimen estatutario del personal funcionario docente.
 - b. Las disposiciones de la LEA y las normas que la desarrollen.
 - c. Las normas del Estatuto Básico del Empleado Público que le sean de aplicación.
 - d. La normativa reguladora de la función pública de la Administración de la Junta de Andalucía, en defecto de normativa específica aplicable.
6. El personal docente en régimen laboral se regirá por la legislación laboral, por lo establecido en el convenio colectivo que le resulte de aplicación y por los preceptos de la normativa citada para el personal funcionario que así lo dispongan.
7. La Administración educativa podrá establecer requisitos o perfiles específicos para determinados puestos de trabajo docentes.
8. La Administración educativa podrá adscribir a maestros y maestras especializados para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales a la educación

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

secundaria obligatoria, en los supuestos que se establezcan y en el marco de lo recogido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

9. Excepcionalmente, la Administración educativa podrá encomendar al personal funcionario docente el desempeño de funciones en una etapa o, en su caso, enseñanzas distintas de las asignadas, con carácter general, al cuerpo docente al que se pertenezca, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se determine reglamentariamente y en el marco de lo recogido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
10. La Administración educativa podrá incorporar, de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca, profesorado de otros países, con la misma titulación que la requerida para el personal funcionario, tanto para la enseñanza de idiomas como para impartir otras materias cuyos currículos se desarrollen en una lengua extranjera.
11. Asimismo, se podrá contratar, excepcionalmente, para las enseñanzas artísticas superiores y para las enseñanzas de idiomas, como profesorado especialista, en los términos previstos en los artículos 96 y 97 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, a profesionales de otros países, sin que necesariamente cumplan el requisito de titulación establecido con carácter general.

Artículo 14. Funciones y deberes del profesorado del centro.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j. La participación en la actividad general del centro.
 - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- 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.
- o. Los maestros/as que estén de guardia deben estar localizados en la sala de profesores.**
- p. Funciones de los maestros/a mayores de 55 años durante las horas de reducción horaria:**
 - ✓ Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
 - ✓ Programación de actividades educativas.
 - ✓ Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - ✓ Asistencia a las sesiones de evaluación.
 - ✓ Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
 - ✓ Organización y mantenimiento del material educativo.
 - ✓ Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.
 - ✓ Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.
- q. Funciones de los maestros/as de guardia:**
 - ✓ Comprobar que los alumnos estén en sus clases y no en los pasillos, para no entorpecer el desarrollo de las actividades docentes y resolviendo cualquier incidente que pudiera producirse.
 - ✓ Asegurar la normalidad académica en el Centro, para lo que acudirá de manera inexcusable e inmediata al grupo en el que falte un maestro/a.
 - ✓ Desempeñar sus obligaciones de acuerdo con la más estricta ética profesional y tomar todas las precauciones necesarias para el normal desarrollo de la vida escolar.
 - ✓ En caso de enfermedad, accidente o lesión de un alumno, el profesor de guardia está autorizado a llevar al alumno a un centro médico, para su recuperación y, y en caso de extrema urgencia, el facultativo tomará la decisión que conduzca al restablecimiento del enfermo. En dichos casos, otro profesor de guardia o cualquier directivo deberán informar inmediatamente de lo sucedido a la familia del alumno.
 - ✓ Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el profesorado durante su horario de profesor de guardia.
 - ✓ En el caso de que haya más ausencias que maestros/as de guardia y en cualquier caso que exista necesidad, el profesor de guardia podrá solicitar la colaboración de cualquier miembro del equipo directivo o del profesorado que está de refuerzo.
 - ✓ Si por cualquier motivo justificado, algún miembro del Equipo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

Directivo o cualquier otro maestro/a, tuviera que ausentarse de su clase (llamadas por teléfono desde la Administración, atención a personal que trabaja para la consejería etc.), el maestro/a de guardia estaría al cuidado de esos alumnos mientras se realizan o atienden las labores demandadas al Equipo Directivo o a cualquier maestro/a.

✓ En todo caso los maestros/as de guardia permanecerán localizables en las salas de profesores o en sus aulas ya que deben estar disponibles para cualquier incidencia.

r. Los maestros/as de refuerzo deben realizar dicha función en el aula ordinaria o en las aulas de pequeño grupo (primaria) y en el aula de informática o aula de apoyo .

s. Funciones de los maestros/as de refuerzo:

- ✓ Apoyo directo al alumnado seleccionado a través de la modalidad o modalidades adoptadas entre el maestro/a tutor/a y el jefe de estudios.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo para el alumnado destinatario con la colaboración del tutor/a y/o profesor/a de área y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- ✓ Participar en la selección del alumnado y proporcionar a sus tutores/as información sobre su progreso.
- ✓ Colaborar con el tutor/a en informar del programa a las familias del alumnado participante.
- ✓ Coordinarse con el maestro/a tutor/a y/o profesor de área en lo relativo a los contenidos a trabajar en el tiempo de refuerzo, de acuerdo a la modalidad elegida.
- ✓ Realizar un seguimiento individualizado de cada alumno/a y aportar la información necesaria para, en colaboración con el tutor/a, el orientador/a y el jefe de estudios, decidir sobre la continuidad o no del alumno/a en el programa.
- ✓ Colaborar con el tutor/a y profesores/as de área en el seguimiento y evaluación de la evolución del alumnado objeto del programa, así como en las actuaciones que se lleven a cabo para proporcionar esta información a sus familias.
- ✓ Elaboración de materiales didácticos y recursos educativos destinados al alumnado, profesorado y a las familias con el fin de facilitar y potenciar su implicación en la tarea educativa.
- ✓ Intervención en programas de integración del alumnado inmigrante y programas de inmersión en el aprendizaje de la lengua.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 15. 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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

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.

Artículo 16. 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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

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.

Artículo 17. Personal no docente

1. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
2. El personal no docente se reunirá junto con la persona que ejerza la secretaría del centro una vez al trimestre, también a principio y fin de curso, con el fin de tratar sobre aspectos relacionados con los puestos de trabajo que ocupan.

Artículo 18. La tutoría.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será designado por el director o directora del centro de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, de acuerdo con el procedimiento que se establezca. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.
2. 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.
3. Se reconocerá económica y profesionalmente la función de tutor/a.

Artículo 19. Funciones de la tutoría.

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

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

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- p. Entregar los boletines de notas en la forma que acuerde el Equipo Directivo, una vez informado el Claustro.

Artículo 20. Criterios pedagógicos para la asignación de Tutorías y al profesorado.

1. 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. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
 4. Si algún miembro del Equipo Directivo tuviera que tener tutoría, será en segundo o tercer ciclo de primaria.
- 5. Infantil:**
- a. Los maestros/as que sean tutores de 3 años o 4 años, si continúan el curso o cursos siguientes en el centro continuarán con el mismo grupo de alumnos/as hasta acabar la etapa (segundo ciclo de Educación Infantil).
 - b. Las tutorías de los cursos que queden libres se adjudicarán según normativa.
- 6. Primaria:**

Para establecer la asignación de las tutorías, en primer lugar, tendremos en consideración lo que expone el Decreto 328/2010 que en el artículo 89 (Tutoría y designación de tutores y tutoras) establece:

- 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. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. 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 la maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

De acuerdo con lo anterior, con las líneas generales de actuación pedagógica del centro, y con lo establecido en el artículo 20.1 de la Orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 20, en los criterios para la asignación de enseñanzas:

- La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año.

Además de estos aspectos normativos, la Jefatura de Estudios, junto con el equipo técnico de coordinación pedagógica, podrá consensuar y establecer unos criterios pedagógicos para la asignación de tutorías y que se atenderán, siempre que sea posible, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje del alumnado, entre las que se considerarán:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- La dirección asignará los cursos y los grupos teniendo en cuenta la formación específica y experiencia del profesorado para impartir el ciclo al que opta, oídos los interesados; y, si fuera necesario, la permanencia en el centro.
- Podrá existir la posibilidad de que el tutor o la tutora que termina un ciclo continúe con su grupo hasta finalizar el siguiente ciclo, pero en ningún caso podrá permanecer más de dos ciclos con un mismo grupo.
- Los miembros del equipo directivo deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la Educación Primaria con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de docentes en los grupos de primer y segundo ciclo y, si tuviesen que ser tutores o tutoras, lo serán en este ciclo (tercer ciclo).
- Dadas las características de nuestro centro (SEMID) en algún curso escolar un maestro/a de secundaria puede que tenga que asumir la tutoría de un curso de primaria por cuestiones de organización y atendiendo a LA NORMATIVA QUE DICE: *A este respecto se debe tener en cuenta que la Orden de 20 de agosto de 2010 establece que la dirección de los colegios de Educación Primaria y de Educación Infantil y Primaria que cuenten con tres o más unidades de Educación Primaria dispondrá que se dediquen, al menos, veinticinco horas lectivas a la impartición de docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de Educación Primaria que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos de teniendo en cuenta que:*
 - ✓ los centros que cuenten con dieciocho o más unidades de Educación Primaria, este horario lectivo le será asignado a un único maestro o maestra.
 - ✓ Los centros que tengan entre seis y diecisiete unidades de Educación Primaria, este horario será distribuido, como máximo, entre dos maestros o maestras.

Teniendo en cuenta lo anterior, el maestro/a de secundaria que tenga que ser tutor de primaria lo hará preferentemente en el tercer ciclo, aunque si por cuestiones de organización o por razones de tipo pedagógico no fuera posible en el tercer ciclo tendría que ser tutor/a de un curso de segundo ciclo.

- Los maestros y las maestras especialistas en caso de tener que ser tutores los serán en el 2º o tercer ciclo de primaria o en Secundaria.
- Para la asignación de tutorías tendrá en cuenta la experiencia como tutor o tutora, así mismo, el conocimiento del centro, la experiencia y la formación de cada maestro y maestra.
- En primer ciclo se procurará evitar la entrada de un número amplio de docentes. Se asignará la tutoría a estos grupos preferentemente a profesorado con experiencia contrastada.
- En el tercer ciclo de Primaria, el profesorado y los tutores o las tutoras deberán contar con un cierto dominio de las tecnologías (ordenadores, pizarras digitales...).
- El profesorado con experiencia contrastada podría estar ocasionalmente en los cursos de nueva creación o con dificultades sobrevenidas por falta de estabilidad y, si fuera posible, deberían ser sus tutores o tutoras.
- El profesorado tutor habrá de dedicar la mayor parte de su horario en impartir clase en el grupo del que es tutor, ello siempre que no sea imprescindible la atención de otros grupos por ser especialista o porque el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estime que pedagógicamente es preferible otra atención.
- El profesorado que tenga que completar horario lo hará preferentemente en su ciclo.
- En la asignación de la tutoría de grupos bilingües se tendrá en cuenta la formación en idiomas y la adscripción a un puesto bilingüe.
- Cuando haya alguna duda en la aplicación de estos criterios será el/la director/a el que asignará las tutorías atendiendo al mejor funcionamiento del centro.

Todos los criterios anteriores deberán estar orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado y se revisarán o modificarán con el único objeto de conseguir el objetivo anterior.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

7. Secundaria:

- a. El maestro/a que sea tutor/a de 1º de ESO al curso siguiente será tutor de 2º de ESO.
- b. En el caso de tener que asignar las dos tutorías (1º y 2º de ESO), serán tutores/as aquellos maestros/as que mayor número de horas impartan a un mismo curso.
- c. Las áreas de inglés, francés, Religión, Educación Física, Lengua, Matemáticas, Ciencias Sociales Geografía e Historia serán impartidas por los especialistas correspondientes. En caso de que el especialista no tenga horario suficiente por pertenecer al E.D. alguna de estas asignaturas serán impartidas por otro especialista.
- d. Las áreas de Ciencias Naturales y Tecnología serán impartidas por el especialista de Matemáticas o maestro de E.Física con horario disponible.
- e. El área de Educación Plástica y Visual será impartida por el maestro/a especialista de Ciencias Sociales Geografía e Historia o el maestro de música.
- f. Las tutorías con alumnos/as serán impartidas por sus tutores/as.
- g. Las horas de libre disposición y refuerzo serán adjudicadas en función de las necesidades de organización del Primer Ciclo de Secundaria.

CAPÍTULO IV

INTRODUCCIÓN: Cómo se realizarán las suplencias del profesorado en caso de ausencias:

¿Qué hacer cuando alguien tenga que ausentarse de su puesto de trabajo?

Aquí debemos diferenciar, de nuevo, las bajas que el maestro/a prevea que sean de larga o corta duración.

En las bajas de **larga duración** el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Siempre que sea posible comunicarlo a la Dirección del Centro y/o a la Jefatura de Estudios.
2. Una vez se tenga el documento de la baja que el médico expida, se enviará una copia por fax al Colegio (**953366830**), o por email escaneada a: **23003260.edu@juntadeandalucia.es**. Del mismo modo se enviarán los originales al Colegio para que se pueda tramitar la baja correctamente.
3. Se debe notificar a la Dirección del Centro la continuidad de la baja, aunque sea por teléfono. Del mismo modo, si el maestro o maestra tiene intención de incorporarse debe comunicarlo a la Dirección del Centro para que pueda notificarlo al sustituto/a y, en su caso, a la Delegación Provincial.
4. La misma consideración tiene la jornada de tarde de los martes. Esta es OBLIGATORIA y no puede ser aprovechada para hacer cosas que no sean trabajar en y para el Colegio. Del mismo modo, cuando un maestro o maestra no comunique a la Dirección del Centro o a la Jefatura de Estudios su ausencia un martes de 16 a 19, se le pondrá falta sin justificar, tal y como en este punto anota la nueva normativa que regula la organización de los Centros.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

5. Cuando el maestro/a tenga conocimiento de su falta con antelación mínima de un día, deberá dejar la hoja adjunta encima de su mesa (ANEXO I) para que los sustitutos/as sepan qué contenidos impartir.
6. Cuando la ausencia no esté prevista se deberá comunicar a la dirección o jefatura de estudios con llamada telefónica (no wasap ni correos).
7. La documentación debe ser entregada a la secretaria del centro y en su defecto a algún miembro del E.D bajo la supervisión de Jefatura de estudios.

Artículo 21. Suplencias o sustituciones en infantil:

1.-Las ausencias han de comunicarse lo antes posible a la dirección del Centro.

- a. Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
- b. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, al el/la Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- c. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la “Programación de Aula” a la persona que cubra la ausencia.
- d. En caso de producirse una ausencia en Infantil será cubierta por el maestro/a de apoyo a Infantil o por el maestro/a de Refuerzo.
- e. En caso de producirse más de una ausencia en Infantil, éstas serán cubiertas por el maestro/a de apoyo a Infantil o por el maestro/a de Refuerzo y por los maestros/as de Primaria que tienen refuerzos y en caso necesario por los maestros de guardia de Secundaria.
- f. En caso de haber más de un maestro de refuerzo, el jefe de estudios establecerá turnos para el curso escolar.
- g. Los maestros/as que cubran dicha ausencia procurarán realizar con los alumnos/as el trabajo que para ese día tenga programado el maestro/a tutor/a.
- h. Cuando falte un maestro especialista por un periodo corto de tiempo de hasta una semana, será el propio tutor el que cubra su horario, excepto en las horas de reducción horaria por ser mayor de 55 años.
- i. Las ausencias por un periodo largo de tiempo (bajas) será el Equipo Directivo quien decida cómo cubrir esas ausencias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- j. En casos extremos (varias ausencias o bajas a la vez), para mejorar la atención del alumnado, en primer lugar se podrá reducir la dedicación horaria a los planes, proyectos o programas de los maestros coordinadores, a continuación las horas de coordinación de los coordinadores de ciclo, después se cubrirían las ausencias con los mayores de 55 años y en último lugar el Equipo Directivo (por este orden: secretario/a, jefe de estudios y director, siempre que sea posible).
- k. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

Artículo 22. Suplencias o sustituciones en primaria.

1.-Las ausencias han de comunicarse lo antes posible a la dirección del Centro.

- a. Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
- b. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, al el/la Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- c. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la “Programación de Aula” a la persona que cubra la ausencia.
- d. En caso de producirse la ausencia de uno o varios maestros/as durante una jornada completa o por un periodo de una o varias horas en Primaria, la ausencia o ausencias serán cubiertas en primer lugar por el maestro/a de Refuerzo, por el/la/los/las maestro/a/os/as que tengan refuerzo en primaria y en caso necesario por el maestro/a de apoyo a Infantil .
- e. En caso de haber más de un maestro de refuerzo, el jefe de estudios establecerá turnos para el curso escolar.
- f. En el caso de no poderse cubrir por alguno de los maestros/as descritos en los casos anteriores, se cubrirá por el maestro/a de guardia de secundaria.
- g. Los maestros/as que cubran dicha ausencia procurarán realizar con los alumnos/as el trabajo que para ese día tenga programado el maestro/a tutor/a.
- h. Cuando falte un maestro/a especialista por un periodo corto de tiempo de hasta una semana, será el propio tutor/a el que cubra su horario, excepto si tiene reducción horaria por ser mayor de 55 años. En caso de que sea el maestro

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

tutor/a el que falte por el mencionado espacio de tiempo, dicha ausencia se cubrirá con el maestro/a de apoyo a Infantil o el de refuerzo en su caso.

- i. Las ausencias por un periodo largo de tiempo (bajas) será el Equipo Directivo quien decida cómo cubrir esas ausencias.
- j. En casos extremos (varias ausencias o bajas a la vez), para mejorar la atención del alumnado, en primer lugar se podrá reducir la dedicación horaria a los planes, proyectos o programas de los maestros coordinadores, a continuación las horas de coordinación de los coordinadores de ciclo, después se cubrirían las ausencias con los mayores de 55 años y en último lugar el Equipo Directivo (por este orden: secretario/a, jefe de estudios y director, siempre que sea posible.
- k. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

Artículo 23. Suplencias o sustituciones en secundaria. Y suplencia o sustituciones del profesorado de PT, de Audición y Lenguaje y Apoyo. Y En caso de tres o más ausencias.

✓ Suplencias o sustituciones del profesorado de secundaria

1.-Las ausencias han de comunicarse lo antes posible a la dirección del Centro.

- a. Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
- b. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, al el/la Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- c. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la “Programación de Aula” a la persona que cubra la ausencia.
- d. Las ausencias en secundaria se cubrirán con los maestros/as de guardia.

En el caso de que dichas ausencias no se puedan cubrir con los maestros/as de guardia, estas se cubrirán en primer lugar por los maestros/as de secundaria que tengan refuerzo, en segundo lugar por los maestros/as de refuerzo de primaria y en tercer lugar por el maestro/a de apoyo a Infantil o por el maestro/a de Refuerzo de infantil.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- e. Los maestros/as que cubran dicha ausencia, mantendrán el orden y atenderán a los alumnos/as en sus aulas. No están obligados a llevar a cabo la programación
 - f. Las ausencias por un periodo largo de tiempo (bajas) será el Equipo Directivo quien decida cómo cubrir esas ausencias.
 - g. En casos extremos (varias ausencias o bajas a la vez), para mejorar la atención del alumnado, en primer lugar se podrá reducir la dedicación horaria a los planes, proyectos o programas de los maestros coordinadores, a continuación las horas de coordinación de los coordinadores de ciclo, después se cubrirían las ausencias con los mayores de 55 años y en último lugar el Equipo Directivo (por este orden: secretario/a, jefe de estudios y director, siempre que sea posible.
 - h. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
- ✓ **Suplencias o sustituciones del profesorado de PT, de Audición y Lenguaje y Apoyo.**
- a. Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.
 - b. Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

✓ **En caso de tres o más ausencias**

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

TITULO II

Relaciones internas y con las administraciones locales

CAPÍTULO I

Convivencia, Orientación y Acción Tutorial

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

Artículo 24. Plan de Convivencia y Plan de Orientación y Acción Tutorial.

1. El Plan de Convivencia regulará todos los aspectos relativos a la convivencia en el centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y siguiendo la directrices marcadas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y demás normativa que lo desarrolle.
2. El Plan de Orientación y Acción Tutorial regulará todos los aspectos relativos a la acción tutorial y orientación de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 25. Distribución del alumnado.

1. Al tener una ratio en todos los niveles y ciclos inferior a 25 alumnos/as en infantil y primaria e inferior a 30 en secundaria, todos los alumnos/as están distribuidos de forma heterogénea en cada uno de sus cursos, habiendo en ellos alumnos/as con Adaptación Curricular Individualizada, Dictamen de Escolarización, repetidores etc.

CAPÍTULO II

Desplazamientos en los periodos de entrada y recreos. Accidentes, enfermedades y cuidados

Artículo 26. Desplazamientos de grupos de escolares.

1. Todos los desplazamientos de grupos de escolares se harán en filas precedidas por el profesorado que imparte clase al grupo.

Artículo 27. Entradas y cambios de clase. Recreos

La vigilancia de los recreos se hará por turnos, quedando los turnos establecidos de la siguiente forma:

- a. En Infantil habrá dos turnos, que se establecerán por sorteo o de manera consensuada por el profesorado que imparte docencia en esa etapa. Cada semana vigilará de manera alternativa uno de los grupos pertenecientes a uno de los turnos, de tal forma que haya permanentemente vigilando al menos 2 maestros/as.
- b. En Primaria habrá dos turnos, que se establecerán por sorteo o de manera consensuada por el profesorado que imparte docencia en esa etapa. Cada semana vigilará de manera alternativa uno de los grupos pertenecientes a uno de los turnos, de tal forma que haya permanentemente vigilando al menos 4 maestros/as teniendo en cuenta que hay 6 grupos de alumnos/as.
- c. En Secundaria, se harán turnos formados cada uno de ellos por dos maestros/as que se establecerán por sorteo o de manera consensuada por el profesorado que imparte docencia en esa etapa, teniendo en cuenta que hay dos grupos de alumnos/as. Los turnos se harán por semanas o por días sueltos.
- d. Tanto en infantil como en secundaria, si en alguno de los turnos faltase algún maestro, el Equipo Directivo designará para ese día quién debe suplir la ausencia de entre los maestros pertenecientes al ciclo en el que se ha producido la ausencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

1. Los maestros/as encargados de la vigilancia del Recreo tendrán las siguientes funciones:
 - a. Vigilar que ningún niño/a permanezca en clase durante el recreo a no ser que esté acompañado por un profesor que será el responsable del mismo. Así mismo en ninguna dependencia del centro habrá alumno alguno sin la compañía de algún profesor.
 - b. En el patio queda prohibido jugar a juegos peligrosos o molestos para el resto de sus compañeros.
 - c. Deben cerrar las puertas de acceso al interior del edificio, para que no jueguen por los pasillos u otras dependencias interiores.
 - d. Al comenzar y al acabar el recreo deben dejar a los alumnos/as entrar al servicio a hacer sus necesidades, al salir los deben acompañar al patio y al entrar los acompañarán hasta sus aulas.
 - e. Deben evitar que arrojen bolsas o cualquier tipo de basura al suelo de los patios y de los pasillos.
 - f. Las salidas y entradas del recreo deben ser lo más silenciosas posibles para no molestar a los alumnos/as que están en clase.
 - g. Hay que ser puntuales a las salidas y las entradas.
 - h. Durante el recreo no puede haber alumnos/as en los pasillos ni en el interior del Centro.
 - i. Los días de lluvia los tutores/as se pueden quedar en el en el aula con su grupo de alumnos/as o realizar lo que a continuación se indica:
 - 1.- Los días de lluvia el porche podrá ser utilizado como zona de recreo por el alumnado. Secundaria baja al pabellón junto a 6º de Primaria.
 - 2- Los especialistas atenderán junto a las tutoras/es estos días al alumnado, serán asignados a los distintos ciclos por la Jefatura de estudios a comienzo de curso.
 - 3- Los maestros y maestras a los que no corresponda la vigilancia en un determinado día deberán tener asignadas otras funciones de entre las recogidas en el referido artículo 13.2. de la orden de 20 de agosto de 2010.
 - a. Cuidado y vigilancia de los recreos en caso de ausencia de algún compañero/a.
 - b. Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - c. Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
 - d. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
 - j- Cada tutor/a o maestro/a que corresponda por horario acompañará a sus alumnos/as desde la entrada del Centro hasta sus clases, evitando que vayan solos y con mal comportamiento. La entrada al centro se hará en ordena, en silencio y de manera ordenada, por todos los/las alumnos/as del mismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- k- Se procurará que los/las alumnos/as salgan de clase y del Centro ordenadamente, sin correr ni gritar, siendo responsable el/la maestro/a que se halle en ese momento en el aula.
- l- Los/las maestros/as responsables del grupo en un momento determinado procurarán que los cambios de clase se produzcan en orden y en silencio, y siempre con puntualidad.
- m- Durante el recreo los/las alumnos/as no permanecerán en las aulas ni en los pasillos. **Las aulas permanecerán cerradas.** En caso excepcional La permanencia de alumnos/as en el aula supondrá la presencia en la misma del/de la maestro/a responsable de esa situación.
- n- En el recreo se tratará de evitar situaciones conflictivas e intervendremos en ellas para evitar daños mayores. Se impedirán los juegos violentos que impliquen posibles daños entre alumnos/as y si fuese necesario el uso del balón.
- o- Está terminantemente prohibida la salida de los alumnos/as fuera del recinto escolar en horas lectivas, incluido el recreo. Si por alguna razón tuviera que salir la familia dejará constancia por escrito, de que se ha llevado a su hijo/a. Para la salida del centro por parte del alumnado, éstos deberán ir acompañados de sus padres/madres.
- p- La peculiaridad del centro, en cuanto a la carencia de conserje nos hace delimitar unas condiciones de entrada del alumnado fuera del horario fijado para la misma, ya que no se puede estar permanentemente disponible para salir y abrir., hecho que obligaría dejar solos al alumnado de forma continuada.. Para ello tendremos en cuenta que, una vez iniciadas las clases se dan 10 minutos de cortesía tanto en secundaria como infantil y primaria.

r- criterios para el control de los intercambios de aula del alumnado

- 1- Tanto especialistas como tutores deben ser lo más puntuales posibles en los
- 2- Los tutores nunca abandonan su clase hasta que llegue el especialista.
- 3- Los especialistas acompañan al alumnado a sus clases, también a los de Secundaria. Nunca los dejan solos por los pasillos.
- 4- Intentar en la medida de lo posible que el alumnado del pasillo de arriba salga en silencio de su clase, molesta a los demás compañeros/as.
- 5- Los maestros/as especialistas deben prohibir al alumnado que salga repetidamente cambios de clase. Para ir a por material olvidado.
- 6- En los intercambios de clase el alumnado debe permanecer en su clase.
- 7- El tutor/a que en ese momento esté en refuerzo podrá llevar a sus alumnos a clase cinco minutos.
- 8- Cuando haya un especialista en la sesión anterior al recreo, debe ocuparse de la salida de ese alumnado al patio y de la merienda.
- 9- Los especialistas que tengan clase a primera hora deberá recoger al alumnado en la filas del patio.
- 10- El alumnado no debe interrumpir las clases para pedir cualquier tipo de material.

Artículo 28. Accidentes, enfermedades, cuidados

- 1. Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- inmediatamente al Centro Médico de la localidad, avisando a los familias para que acudan al mismo.
2. Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
 3. A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
 4. Esta relación se colocará en el Botiquín con objeto de que el profesorado pueda conocer estas incidencias médicas.
 5. Igualmente se facilitará que los padres que tengan escolarizado algún hijo/a con algún tratamiento especial por su naturaleza o duración puedan acudir al Centro para realizar este tratamiento.
 6. Como norma general, el profesorado **NO** proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
 - a. Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
 - b. Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.
 - c. Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
 - Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
 - Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.

CAPÍTULO III

Relaciones con las administraciones locales

Artículo 29. Relaciones con las administraciones locales.

1. La Administración educativa y las administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo. De manera particular, se podrán establecer mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:
 - a. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
 - b. Desarrollo de programas y actuaciones de compensación educativa, actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras y de inserción socio laboral de jóvenes con especiales dificultades de acceso al empleo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- c. Aplicación de los criterios de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
 - d. Desarrollo de programas y actuaciones de educación permanente de personas adultas.
 - e. Desarrollo de actividades complementarias y extraescolares dirigidas al conocimiento del municipio, de sus bienes de interés cultural y de su medio ambiente, así como aquellas que potencien los valores ciudadanos.
 - f. Utilización de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.
 - g. Utilización de las instalaciones escolares para la realización de actividades de educación no formal en periodos vacacionales.
 - h. Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado matriculado en los centros docentes.
 - i. Utilización coordinada de las bibliotecas escolares y municipales.
 - j. Utilización coordinada de las instalaciones deportivas.
 - k. Realización de actividades extraescolares de los centros docentes.
 - l. Cualquier otra actuación que pueda inscribirse en la concepción del municipio como entidad educadora.
2. Para hacer efectiva la colaboración a que se refiere el apartado anterior, se podrán suscribir los correspondientes convenios, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación.

TÍTULO III

Órganos de gobierno y coordinación docente

CAPÍTULO I

El Claustro de Profesorado

Artículo 30. Órganos Colegiados de Gobierno.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Artículo 31. El Claustro de Profesorado.

1. Es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo. Estará integrado por todos los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro, recayendo su presidencia en el director o directora.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

Artículo 32. 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.

Artículo 33. Competencias del Claustro de Profesorado.

Tendrá las siguientes **competencias**:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. Informar la memoria de autoevaluación.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 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.

Artículo 34. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

3. Se podrán realizar sesiones informativas, con aviso de celebración en menos de 48 horas.
4. Si algún maestro/a quiere que se incluya algún punto en la orden del día, lo solicitará por escrito a la dirección del centro.

CAPÍTULO II

El Consejo Escolar

Artículo 35. El Consejo Escolar.

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

Artículo 36. Composición del Consejo Escolar.

1. 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.
2. 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.
3. 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. Seis maestros o maestras.
 - d. Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - e. Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - f. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
 - g. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Artículo 37. Competencias.

1. Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:
 - a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Artículo 38. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, 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. Se podrán realizar sesiones informativas con una antelación de convocatoria de menos de 48 horas.
5. 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

Artículo 39. 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.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. 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.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 40. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. 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.

Artículo 41. 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.
2. La **comisión permanente** llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Artículo 42. Funciones de la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Artículo 43. Funciones de la comisión permanente.

1. Funciones Económicas:

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

2. Funciones de Coordinación del Plan de Apoyo a las Familias:

A.-Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- a. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- b. Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- c. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.

B.- Gratuidad de libros de texto:

- a. Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

C.- Apoyo a las familias:

- a. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
- b. Al finalizar cada curso escolar, la Comisión de Coordinación elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

3. Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas:

- a. La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas, llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- b. La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

4. Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- a. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- b. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- e. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- f. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- g. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
- h. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

5. Funciones del Seguimiento y Evaluación de los Proyectos Educativos:

- a. Dinamizar e impulsar la aplicación del plan o proyecto educativo en el centro.
- b. Asesorar al profesorado del centro en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del plan o proyecto educativo.
- c. Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
- d. Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del plan o proyecto educativo.
- e. Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
- f. Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
- g. Conocer y en su caso, administrar los recursos informáticos puestos a disposición del plan o proyecto educativo.

CAPÍTULO III

El Equipo Directivo

Artículo 44. El 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.

Artículo 45. Funciones del equipo directivo.

- 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 46. Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
 - a. Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
2. En 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 se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 47. Competencias de la dirección.

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:**

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar 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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

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

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas 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.

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

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

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

Artículo 48. 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

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.

Artículo 49. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Artículo 50. Competencias de la jefatura 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

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

Artículo 51. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- 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.
- 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.
- 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.

Artículo 52. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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 secretaría, 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

Artículo 53. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 54. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

CAPÍTULO IV

Órganos de coordinación docente

Artículo 55. Equipos de ciclo.

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:
 - a. En nuestro centro tendremos: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - b. En nuestro centro, al ser un centro SEMI D también tendremos equipo de primer ciclo de secundaria.
3. La adscripción de los maestros especialistas a los ciclos (inglés, Religión, Música etc.) que no hayan sido adscritos por la administración educativa (Delegación de Educación), se hará por el Equipo directivo en función de las necesidades de los ciclos y de la organización y funcionamiento del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

Artículo 56. 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 la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 57. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

1. Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.
2. Los colegios de educación infantil y primaria y primer ciclo de secundaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria y 1º y 2º de ESO tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Artículo 58. Competencias del coordinador o coordinadora 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- f. Convocará a las sesiones de evaluación por escrito en coordinación con el Jefe de Estudios, en las fechas en las que se decida celebrar.
- g. Organizar las actividades extraescolares en colaboración de su equipo.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 59. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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, 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 o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Artículo 60. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
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. 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.

Artículo 61. Equipo de orientación. Protocolo de actuación en la detección de Necesidades Educativas Especiales (incluida Audición y Lenguaje):

A. Equipo de orientación

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

2. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.
 3. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
 4. 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.
 5. **Hará de coordinador el maestro/a especializado en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, o el maestro/a especialista en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje y sus funciones serán como las de cualquier coordinador.**
- B. Protocolo de actuación en la detección de Necesidades Educativas Especiales (incluida Audición y Lenguaje):
1. Cuando algún maestro o maestra que imparta docencia directa sobre un grupo de alumnos/as detecte algún alumno o alumna que pudiera tener Necesidades Educativas deberá ponerlo en conocimiento del tutor/a del grupo.
 2. El tutor/a recogerá en la Jefatura de Estudios o en la Secretaría del Centro la siguiente documentación que deberá rellenar:
 1. Informe personal del tutor/a sobre la evolución y necesidades detectadas.
 2. Autorización familiar para que el padre/madre/tutor/a legal del alumno/a presente su consentimiento para que el Orientador/a o Logopeda pueda estudiar a su hijo/a.
 3. Citación para informar a la familia sobre el protocolo (Anexo)
 3. Una vez recogida toda esta información y documentación será entregada al Jefe o Jefa de Estudios que a su vez la remitirá al Orientador/a del Centro.
 4. Realizado el posible diagnóstico del alumno/a el tutor recibirá copia del informe emitido por el Orientador/a y/o Logopeda en el que se incluirán las medidas a tomar por parte de los maestros y maestras que impartan docencia directa sobre el alumno/a.
 5. Toda la documentación referida en los apartados b y d será incluida en el expediente del alumno/a.
 6. Cuando un alumno/a esté diagnosticado se volverá a realizar el mismo protocolo de actuación a los dos años para su revisión.

Artículo 62. Funciones de los orientadores u orientadoras.

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
6. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 63. Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos, se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.
3. 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- 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. El tutor/a de cada equipo docente levantará actas de los acuerdos y actuaciones realizadas.
 - j. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
4. 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.
 5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes

Artículo 64. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.
2. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
 - f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO V

Criterios y procedimientos para la toma de decisiones de los diferentes órganos colegiados y de coordinación docente

Artículo 65. Claustro profesores.

1. Los puntos del día, del Claustro de profesores, sus acuerdos, decisiones y asistentes al mismo quedarán reflejados en los libros de Actas de dicho órgano colegiado.

Artículo 66. Consejo escolar.

1. Los puntos del día, del Consejo Escolar, sus acuerdos, decisiones y asistentes quedarán reflejados en los libros de Actas para dicho órgano colegiado.

Artículo 67. Convocatorias, decisiones y normas para el claustro y el consejo escolar.

1. Para la asistencia a los órganos mencionados anteriormente, se harán mediante citación personal por escrito dirigida a cada uno de los miembros pertenecientes a uno o en su caso a ambos de los órganos colegiados con la antelación que marca la normativa vigente.
2. Los acuerdos y decisiones tomadas en cualquiera de las convocatorias se darán a conocer por escrito u oralmente a los interesados (maestros/as, alumnos/as, familias etc.) a la mayor brevedad de tiempo posible. Si la información es para los maestros/as o alumnos) se dará personalmente a cada uno de ellos/as, si es para los padres /madres o tutores legales se les dará o bien a sus hijos para que estos se la entreguen a sus padres/madres o tutores legales, y en caso de ser información confidencial o de gran importancia se es enviará por correo o se entregará en mano personalmente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

3. Los órganos colegiados de gobierno se reunirán al menos una vez por trimestre, que normalmente será preferentemente por la tarde ; en caso de necesidad y de no poderse por ser festivo o no lectivo o cualquier otra causas se trasladará a cualquier otro día que acuerde el Equipo Directivo. Las reuniones del consejo Escolar se celebrarán siempre por la tarde para favorecer la asistencia a los padres/madres o tutores legales que forman parte del mismo.
4. Las reuniones del Claustro de Profesores/as se celebrarán en días y horas que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
5. En las reuniones ordinarias los miembros del Claustro de Profesores/as recibirán, con una antelación mínima de una cuatro días, la convocatoria y la información sobre los temas que se van a tratar.
6. En las reuniones extraordinarias la convocatoria se hará con una antelación de 48 horas.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores/as será obligatoria para todos sus miembros.
8. El Claustro de Profesores/as se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo..
9. Si la sesión se prolongara durante un período de tiempo que se considere excesivo, sin que se hubiesen tratado todos los puntos del orden del día y si éstos no son de extrema urgencia, el Presidente/a puede suspender la sesión y convocar a todos los miembros del órgano para una nueva fecha.
10. Las reuniones comenzarán con puntualidad y sin ninguna demora sobre el tiempo fijado en la convocatoria a no ser que concurran motivos de fuerza mayor.
11. Todos los miembros del órgano en cuestión, deberán cuidar y extremar su corrección, su cortesía y su capacidad de comunicación, tanto a la hora de exponer sus puntos de vista como a la de escuchar la exposición de los demás.
12. En las reuniones de los órganos de gobierno, deberá predominar el diálogo, la tolerancia y el respeto entre todos sus miembros.
13. El Presidente/a garantizará el buen funcionamiento de las sesiones y podrá suspenderlas. Establecerá la convocatoria y el orden del día de las mismas y dirimirá los empates con su voto de calidad.
14. El Secretario/a del órgano tendrá la misión principal, de dar fe de la autenticidad y objetividad del acta de cada sesión.
15. Todos los miembros del órgano tienen derecho a decidir con su voto los acuerdos que se tomen.
16. Todos los miembros de los órganos de gobierno, incluidos el Presidente/a y el Secretario/a, tienen derecho a exponer sus ideas, opiniones y razones sobre los diversos asuntos del orden del día.
17. No se debatirá ningún asunto que no conste en el orden del día.
18. Los miembros, del órgano de que se trate, que deseen intervenir, lo indicarán al Presidente/a levantando la mano, tomando el Secretario/a nota de los mismos para que acto seguido, el Presidente/a dé la palabra uno tras otro a cada uno de ellos.
19. Queda totalmente prohibido fumar dentro del recinto escolar y por tanto en cualquiera de sus dependencias, sean interiores o exteriores según la Ley 28/2005 de 26 de diciembre (BOE: del 27).

Artículo 68. Equipos de ciclo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

1. Los puntos del día, del Equipo de Ciclo, sus acuerdos, decisiones y asistentes al mismo quedarán reflejados en los libros de Actas de dicho órgano de coordinación docente.
2. Las convocatorias para la asistencia a dicho órgano, se harán mediante citación personal por escrito dirigida a cada uno de los miembros pertenecientes al mismo.
3. Los temas, acuerdos y decisiones tratados y trabajados se darán a conocer al E.T.C.P. por escrito u oralmente, que a su vez comunicará al órgano pertinente (Claustro o Consejo Escolar, Ampa etc.).
4. Los Equipos de ciclo se reunirán dos veces al mes, que normalmente será los lunes por la tarde; en caso de necesidad y de no poderse hacer algún lunes por ser festivo o día no lectivo se trasladará a cualquier otro día que acuerde el Equipo Directivo.

Artículo 69. Equipos docentes.

1. Los puntos del día, del Equipo Docente, sus acuerdos, decisiones y asistentes al mismo quedarán reflejados en los libros de Actas o Cuadernos de dicho órgano de coordinación docente, dicho cuaderno o libro de actas será entregado al Equipo Directivo cuando finalice el curso.
2. Las convocatorias para la asistencia a dicho órgano, se harán mediante citación personal por escrito dirigida a cada uno de los miembros pertenecientes al mismo.
3. Los temas, acuerdos y decisiones tratados y trabajados se darán a conocer a los interesados (padres/madres o tutores legales, alumnos/as etc.) por escrito u oralmente.
4. Los Equipos Docentes se reunirán una vez al mes, que normalmente será los martes por la tarde; en caso de necesidad y de no poderse hacer algún martes por ser festivo o día no lectivo se trasladará a cualquier otro día que acuerde el Equipo Directivo.

Artículo 70. Equipo de orientación.

1. Los puntos del día, del Equipo de Orientación, sus acuerdos, decisiones y asistentes al mismo quedarán reflejados en los libros de Actas o Cuadernos de dicho órgano de coordinación docente.
2. Las convocatorias para la asistencia a dicho órgano, se harán mediante citación personal por escrito dirigida a cada uno de los miembros pertenecientes al mismo.
3. Los temas, acuerdos y decisiones tratados y trabajados se darán a conocer a los interesados (padres/madres o tutores legales, alumnos/as etc.) por escrito u oralmente.
4. El Equipo de Orientación se reunirán al menos una vez al trimestre, que normalmente será los lunes por la tarde, en caso de necesidad y de no poderse hacer algún lunes por ser festivo o día no lectivo se trasladará a cualquier otro día que acuerde el Equipo Directivo.

Artículo 71. E.T.C.P.

1. Los puntos del día, del E.T.C.P., sus acuerdos, decisiones y asistentes al mismo quedarán reflejados en los libros de Actas de dicho órgano de coordinación docente.
2. Las convocatorias para la asistencia a dicho órgano, se harán mediante citación personal por escrito dirigida a cada uno de los miembros pertenecientes al mismo.
3. Los temas, acuerdos y decisiones tratados y trabajados se darán a conocer por escrito u oralmente al órgano pertinente (Claustro o Consejo Escolar, Ampa etc.).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

4. El E.T.C.P. se reunirá una vez al mes, que normalmente será los lunes por la tarde, en caso de necesidad y de no poderse hacer algún lunes por ser festivo o día no lectivo se trasladará a cualquier otro día que acuerde el Equipo Directivo.

Artículo 72. Designación y funciones de los miembros del Equipo de Evaluación.

1. El Equipo de Evaluación estará formado por 6 miembros del Consejo Escolar de los cuales tres serán los miembros del Equipo Directivo (director, jefe de estudios y secretario) y los otros tres, uno será elegido entre los representantes de los padres, otro entre los representantes del profesorado y el representante del Ayuntamiento.
2. A modo de ejemplo de constitución: El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre en los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo Escolar y es renovado en su totalidad.
3. Las funciones del Equipo de Evaluación serán: Elaboración de la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.

TÍTULO IV

Plan de Comunicación e Información

CAPÍTULO I

Agenda escolar, uniforme. Comunicación al claustro, a las familias, a los alumnos/as

Artículo 73. Agenda escolar, .

1. Se establece la agenda escolar como medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias. También se utilizará PASEN como una herramienta útil para la comunicación con las familias.

Artículo 74. Comunicación al claustro del profesorado.

1. Tablón de anuncios para la nueva normativa que vaya apareciendo, para los acuerdos tomados en Consejo Escolar y para las convocatorias de cursos de formación o grupos de trabajo.
2. Comunicación e información por escrito por parte del Equipo Directivo sobre funcionamiento general del Centro, o cualquier otro tipo de información que les pudiera afectar directa o indirectamente en su tarea docente. Dicha información será firmada por todos los maestros/as del Centro, dándose de esta forma por enterados.

Artículo 75. Comunicación a las familias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

1. Tablón de anuncios para la nueva normativa que vaya apareciendo y que a ellos les incumba, para los acuerdos tomados en Consejo Escolar (que sea de su incumbencia) y para todo lo relacionado con el Plan de Apertura (Aula Matinal, comedor escolar, actividades extraescolares).
2. Comunicación e información por escrito a través de sus hijos/as, esta información se dará de esta manera cuando no sea nada confidencial.
3. A través de correo ordinario cuando sea algo confidencial o tenga carácter de reservado.
4. Personalmente en mano, cuando así lo requieran determinadas circunstancias excepcionales.
5. A través de medios telemáticos cuando se posean los medios necesarios por ambas partes (Colegio-familia).

Artículo 76. Comunicación con los alumnos/as.

1. Tablón de anuncios para la nueva normativa que vaya apareciendo y que a ellos les incumba, para los acuerdos tomados en Consejo Escolar (que sean de su incumbencia) y para información diversa (actividades, grupos deporte en la escuela, aula matinal, comedor,, actividades extraescolares etc.
2. Las tutorías y en las clases diarias.

CAPÍTULO II

Medios de comunicación del centro. Coordinación y gestión

Artículo 77. Medios de comunicación del centro.

1. Se irán estableciendo progresivamente como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:
 - a. Correo electrónico.
 - b. Plataforma PASEN.
 - c. Aplicación SÉNECA.
 - d. Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.
2. Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:
 - a. Correo ordinario.
 - b. Tablones de anuncios.
 - c. Avisos por escrito.

Artículo 78. Coordinación y gestión.

1. El Equipo Directivo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica gestionarán el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación establecidos en el artículo 77.
2. En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.
3. Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

TÍTULO V

Gestión de recursos

CAPÍTULO I

Recursos materiales

Artículo 79. Normas para la adquisición de material y su uso.

1. Todas las compras de material serán realizadas exclusivamente por la persona que ostente la secretaría del centro, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección.
2. Las propuestas de compra y las necesidades de material se comunicarán a la Secretaría para su tramitación.
3. La adquisición del material y equipamiento del Centro, así como su custodia, coordinación y gestión de su utilización, corresponde al Secretario quien también deberá velar por su mantenimiento.
4. De todo el material que hay en el Centro deberá existir un inventario debidamente actualizado que facilite su localización y uso.
5. El material que se lleve a las aulas para ser utilizado puntualmente, se devolverá de forma inmediata al lugar donde estaba ubicado.
6. A excepción de los libros que forman la biblioteca de aula y de los diversos libros de texto y consulta utilizados habitualmente por el profesorado, se evitará tener en las aulas, de forma permanente, otro tipo de material diferente al ya mencionado. En todo caso, se atenderá a las instrucciones que el Secretario dé en este sentido.
7. Para la utilización de cualquier tipo de material fuera del Centro, se deberá contar con la previa autorización del Director, personalmente o a través del Secretario, debiendo quedar registrado el hecho en el correspondiente libro de "Registro de entradas y salidas de material".
8. Para la utilización de los libros de la biblioteca se seguirá el mismo procedimiento que con el material, existiendo un libro de registro exclusivo para tal fin.
9. La utilización de los recursos económicos se realizarán de acuerdo con el Presupuesto de ingresos y gastos del Centro.

Artículo 80. Equipamiento informático.

1. Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible.
2. Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

CAPÍTULO II

Instalaciones y espacios

Artículo 81. Dependencias.

1. Todas las dependencias del centro estarán identificadas en la puerta en el que consta numeración y nombre o uso de la dependencia.
2. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Dirección del centro.
3. El uso del ascensor se reservará para personas con movilidad reducida, sean escolares o familiares, proveedores del centro que precisen su uso. Las llaves estarán en Dirección y el alumnado que precise su uso, lo hará siempre en compañía de persona responsable.

Artículo 82. Aulas Ordinarias.

1. Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo.
2. En torno a la puerta del aula figurará el nombre de la unidad.
3. Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, por la mañana, por el maestro o maestra que tiene clase en la primera sesión o por el tutor/a.
4. Las aulas ordinarias de un mismo ciclo tendrán igual dotación de mobiliario, excepto en los casos de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que precise un mobiliario especial adaptado.
5. El aula de Idiomas será compartida por el profesorado que imparte las lenguas extranjeras.
6. El aula de informática será utilizada por todo el personal docente; este debe responsabilizarse del material de tal manera que si nos encontramos los ordenadores guardados en su armario y cargando así deben quedar. Notificarán al coordinador/a TIC los desperfectos surgidos en un momento determinado.

Artículo 83. Espacios comunes.

1. Los espacios comunes para docencia contarán con un horario de uso que se elaborará en el mes de septiembre por el ETCP y el Jefe de Estudios, basándose en las aportaciones de los equipos de ciclo, sin perjuicio de su revisión posterior por el mismo órgano.

Artículo 84. Lugares de reunión.

1. Para las reuniones de los órganos colegiados del centro y del ETCP se podrán usar la biblioteca, la sala del profesorado, y la sala de usos múltiples.
2. Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará el aula de la persona coordinadora o tutora y las sala de usos múltiples y recursos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

3. Los Delegados/as cuenta con su propio espacio para sus reuniones.

Artículo 85. Sala del profesorado.

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

Artículo 86. Servicios complementarios.

1. Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares y Complementarias serán fijadas por el Consejo Escolar cada principio de curso en función de la previsión de necesidades.

CAPÍTULO III

Organización del uso de otros espacios y recursos comunes del Centro

Artículo 87. Uso de la biblioteca escolar del centro.

1. Todos los alumnos/as del centro, podrán hacer uso de la biblioteca escolar del centro de lunes a viernes en horario lectivo y a petición de cualquiera de los maestro/as que imparten clase a un grupo de alumnos/as. Dichos maestros/as/a se harán responsables del buen uso y mantenimiento de la misma. Para su uso, cada año se elaborará un horario por parte del Jefe de Estudios de forma que no coincidan varios grupos a la vez. Igualmente, el maestro/a responsable del Plan de Lectura y Bibliotecas, establecerá una hora los lunes por la tarde, para que el alumnado del centro pueda hacer uso de dicho servicio (leer, sacar libros, buscar información etc....).

Artículo 88. Uso del Gimnasio.

1. El uso de este espacio está reservado preferentemente para el área de Educación Física, no obstante previa consulta al maestro/a especialista de dicha materia, podrá ser utilizado por cualquier otro grupo de alumnos/as acompañados por el maestro/a que ha solicitado su uso. En caso de coincidir a la misma hora dos maestros/as impartiendo Educación Física, se establecerán turnos rotatorios para su uso.

Artículo 89. Uso de la pista deportiva. Patio

1. Se utilizará como espacio reservado para Educación Física, en los tramos lectivos del horario del alumnado. En los dos espacios de tiempo anteriores (Recreos) el maestro/a de Educación Física podrá hacer uso del Gimnasio Cubierto o del aula correspondiente de los alumnos/as a los que le está impartiendo clase, para de esta manera hacer compatible las dos tareas: el derecho de poder impartir clase en buenas condiciones y el derecho del alumnado al disfrute de recreo en una zona amplia y segura.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

Artículo 90. Uso de nuevas tecnologías Teléfonos móviles y acceso a internet

Se prohibirá la posesión de teléfonos móviles por parte de los/as alumnos/as, incluso apagados e incluso en horario de recreo. El mismo, en su caso, será custodiado por el/la Jefe/a de Estudios, que únicamente lo entregará a los padres del alumno/a en cuestión .

Normas de uso:

1. Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado.
2. Queda totalmente prohibido el uso del terminal como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar.
3. En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera , los alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica.
4. Aquellos alumnos que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo serán sancionados.
5. Sanciones:

HECHO	SANCIÓN
El alumno/a trae un terminal de telefonía móvil al Centro	Requisar el terminal durante una semana, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Parte.
Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido.	Requisar el terminal durante una quincena, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Expulsión del Centro mínimo un día máximo tres.
Otros usos de los terminales en El centro	Requisar el terminal durante quince días, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a padres/madres y/o tutores. Parte. Expulsión del centro no inferior a un día y no máximo de tres.
Reiteración de los hechos	Se estudiará en la Comisión de convivencia su expulsión por más tiempo.

USOS DE ORDENADORES PORTÁTILES E INTERNET EN EL CENTRO ESCOLAR

- El alumnado tiene derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas en la Red. Derechos que serán restringidos para garantizar su protección de informaciones y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad
- El alumnado tendrá derecho a la protección contra la explotación, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzca utilizando internet.
- Los contenidos educativos dirigidos al alumnado deben ser adecuados para ellos y promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararlos para ser ciudadanos responsables en una sociedad libre.
- El alumnado no deberá proporcionar datos personales por la Red, debe preservar su identidad y su imagen de posibles usos ilícitos.
- Los juegos y las propuestas de ocio no contengan violencia, ni mensajes sexistas o denigrantes y respeten los derechos y la imagen de los demás.

AULA ORDENADORES

El aula de informática cuenta con ordenadores conectados a la red, con la siguiente normativa para su utilización:

Los ordenadores pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios y para uso de Juegos y programas educativos.

Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que permite acceder a un gran cantidad de información y de recursos.

ACTIVIDADES PERMITIDAS

- Consulta y descarga de paginas Webs.
- Acceso a cuentas de correo electrónico.
- Uso de programas educativos.

ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

- Uso de programas de chat (twenti, facebook...)
- Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc.
- Uso de ningún tipo de juego que no sean los instalados y autorizados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
- Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales(fondos de pantalla, temas, fuentes, efectos visuales...etc)
- El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas y su Incumplimiento puede traer consigo la apertura de parte.
- El uso del ordenador es individual, no grupal. El alumnado es responsable del ordenador mientras lo está usando. La negligencia será castigada con el pago del desperfecto ocasionado.
- Está permitido el uso de auriculares con un volumen adecuado que no moleste al resto de los usuarios.
- Los ordenadores deberán apagarse al término de su uso salvo cuando se ceda el turno a otro alumno/a.
- Estas normas pueden ser ampliadas o modificadas según las necesidades que vayan surgiendo.

Artículo 91. Uso del SUM.

1. Se elaborará un horario por parte del Jefe de Estudios de su uso para evitar que dos o más grupos concurren a la vez, no obstante si está libre podrá ser utilizada por el

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

primer grupo de alumnos/as y maestro/a que lo requiera. En caso de concurrir dos o más grupos por estar libre, tendrán derecho al uso de la misma los primeros que lo solicitaron y en caso de no haber sido solicitado tendrán derecho los primeros que lleguen a dicha sala.

CAPÍTULO IV

Artículo 99. Autoprotección y prevención de riesgos laborales.

PLAN DE AUTO PROTECCIÓN.

Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares serán fijadas por el Consejo Escolar cada principio de curso en función de la previsión de necesidades.

Artículo 48.

Artículo 49. Autoprotección

→ Normativa de referencia:

- [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 3-10-2008\)](#)
- [ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. \(BOJA 8-5-2008\)](#)
- [REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 24-3-2007\)](#)
- [LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.](#)

Artículo 133. Definición y objetivos.

- a) El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

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

Artículo 134. Contenidos del plan.

- a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Artículo 135. Elaboración y aprobación del plan.

- a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
- c) Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 136. Aplicación del plan.

- a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 137. Registro, notificación e información.

- a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b) La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- c) Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d) La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Artículo 138. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

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

- f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- h) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 139. La coordinación de centro del plan.

- a) La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
- e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 140. Funciones de la comisión permanente al respecto.

- a) En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- b) El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- c) La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. C.E.I.P. NTRA SRA DE BELÉN

- Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
 - g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 141. Formación.

- a) El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

Artículo 142. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

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

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA EVACUACIÓN

1. NORMAS GENERALES.

- Ante cualquier incidencia es tranquilizarlos y tranquilizar a los alumnos/as.
- Informar en la tutoría de la importancia de la seguridad, el orden y la responsabilidad que tiene cada individuo en esos momentos.
- Entrenar a los alumnos/as en la ubicación de la fila, el lugar que ocupa, cual es su compañero delantero y trasero, el orden de bajada, dar a conocer toda la información necesaria de las zonas de seguridad.
- Identificar la señal de peligro.
- Asignar a los responsables de: cerrada de puertas, bajada de persianas, cortar interruptores.
- Se baja siempre pegado a la pared, sin correr y sin atropellos, pero siempre con celeridad a ritmo continuo.

2. CASOS HIPOTÉTICOS DE DESALOJO.

A. Terremoto o temblor

- **SEÑAL DE ALARMA 3 TOQUES DE SILBATO CONTINUOS CON REPETICIÓN PAUSADA.**
- Actuación:
 1. Calmar a los alumnos/as.
 2. Situarnos debajo de las mesas hasta que pase el temblor (evitamos golpes por derrumbe de material y aplastamiento).
 3. Una vez pasado el temblor, los responsables cortan los interruptores, bajan persianas, mientras tanto los alumnos/as se colocan en su fila, ordenados.
 4. Comenzamos el desalojo, respetando siempre el turno establecido.

B. Incendio

- **SEÑAL DE ALARMA TOQUES DE SILBATO CORTOS Y CONTINUOS.**
- Actuación:
 1. Calmar a los alumnos/as.
 2. Permanecer en sus asientos.
 3. Cerrar persianas, ventanas, puertas, cortar interruptores.
 4. En caso de humo colocar en las rendijas de las puertas abrigo, chaquetas, etc., si fuera posible mojados y esperar instrucciones de desalojo, poniendo en práctica el protocolo de desalojo.

C. Desalojo por agentes atmosféricos y otros (viento, lluvia e inundación, etc.)

- **SEÑAL DE ALARMA TOQUES DE SILBATO LARGOS Y CONTINUOS.**
- La actuación se realizará siguiendo el protocolo de desalojo dependiendo del agente atmosférico. La zona de seguridad será el salón de actos del centro (viento,

lluvia con peligro de desplome o rotura de cristales, etc.). En caso de riesgo por inundación debido a rotura de tuberías, caldera, etc. Se realizará en la zona de seguridad exterior.

3. PROTOCOLO DE DESALOJO

Por las características estructurales del edificio y la situación de las salidas de emergencia, el desalojo se realizará siguiendo el siguiente protocolo.

A. Planta baja del edificio: zona de Educación Infantil y 1º ciclo de Educación Primaria.

Las aulas de Infantil de 3 años, Infantil 4 años y 2º de Primaria, desalojan el edificio por el aula de 3 años. En dirección hacia la pared/muro situada al lado de la fuente de agua.

La llave de la puerta de salida de emergencia está colocada en el armario situado junto al servicio. En el aula de 3 años.

El profesor que se encuentre impartiendo su clase en la franja horaria cuando suceda el incidente, será el responsable del grupo, de abrir la puerta y de avisar a la clase siguiente.

- Orden de salida:

1. Infantil de 3 años.
2. Infantil de 4 años.
3. 2º de Primaria.

Infantil de 5 años, 1º de Primaria y secretaría evacuan por la puerta derecha de la entrada principal del Centro. El profesor responsable de 1º de Primaria cerrará la zona de aula. El laboratorio evacua por la puerta izquierda.

El salón de actos, la sala de profesores y el despacho de dirección evacua por la salida de emergencia del salón de actos. Se ubica en el espacio del patio conocido como zona del árbol.

B. Salida 2ª

- Grupos: aula de PT, 6º de Primaria, 5º de Primaria, 1º ESO, 2º ESO, Biblioteca, Informática, Servicios.

- Orden de salida:

1. P.T.
2. 6º de Primaria.
3. 5º de Primaria.
4. 1º ESO.
5. 2º ESO.
6. Biblioteca.
7. Informática.

El profesor encargado de desconectar el cuadro eléctrico es el de P.T. y el profesor encargado de revisar que no quede nadie en las dependencias es el que se encuentre de guardia o en su ausencia el profesor que imparta clases en esa franja horaria en 2º de ESO.

Todos estos grupos evacuan o realizan la salida por la escalera central del edificio saliendo por la puerta izquierda en dirección a su zona de seguridad. Se recuerda que siempre tiene que bajarse pegado a la pared sin correr y sin atropellos.

Ubicación en zona de seguridad.

Salida 3

El desalojo de la parte derecha de la primera planta se realizará siguiendo este orden por la salida de emergencia exterior:

1. 4º primaria
2. Apoyo
3. Apoyo 2.
4. 3º Primaria.
5. Aula nº 1

11.1 ANEXO I

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Don/doña _____, con
D.N.I. n.º _____ y domicilio en _____ (Jaén),
calle _____,
código postal _____, teléfono _____, padre/madre o
representante legal del alumno/a _____,
según acredita en documentación adjunta,

EXPONE

1. El día _____, sobre las _____ horas, en el
Centro Público _____,
de la localidad de _____ y con ocasión de _____

el/la referido alumno/a tuvo un accidente como consecuencia del cual sufrió las lesiones que en el certificado médico adjunto se especifican, y que se valoran en _____ €, de acuerdo con las facturas que se acompañan.

2. Tendiendo en cuenta la presunta relación de causalidad entre las lesiones producidas y el funcionamiento del servicio público docente, procede el reconocimiento de la responsabilidad patrimonial de esa Consejería, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se desarrolla su Reglamento, y por todo lo cual,

SOLICITA:

Se me indemnice en la cantidad antes indicada.

En _____ a ____ de _____ de _____
(Firma)

EXCMA. SRA. CONSEJERA DE EDUCACIÓN

11.2 ANEXO II

INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

DATOS DEL NIÑO O PERSONA ACCIDENTADA:

Nombre y apellidos: _____

DATOS DEL CENTRO:

Nombre: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

FECHA DEL ACCIDENTE: _____

DESCRIPCIÓN DETALLADA Y CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:

TESTIGOS:

En _____ a ____ de _____ de _____

(Firma del Director del Centro)

INSTRUCCIONES SOBRE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

* **Legislación:**

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículos 139 a 144.
- Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Resolución de 25 de octubre de 2001 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, por la que se dispone la publicación de las instrucciones dictadas el 11 de octubre de 2001 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario (BOJA n.º 128, de 6 de noviembre).

* **Supuestos:**

Podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente de un alumno o de cualquier particular en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños.

Los supuestos que pueden generar derecho a indemnización serían los siguientes:

1. El daño causado por un alumno a otro, cuando están a cargo del profesor bien sea dentro del horario escolar en el desarrollo de la actividad docente o bien fuera de la jornada lectiva en el desenvolvimiento de actividades extraescolares o complementarias debidamente aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

2. Los daños causados por alumnos del Centro Escolar a personas ajenas al mismo, dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades anteriormente indicadas.
3. El daño o lesión que pueda producirse el alumno sin intervención de terceras personas.

Después de ocurrir un accidente, y siempre que se haya producido un resultado lesivo para un alumno, la dirección del centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de **10 días hábiles** por fax (anexo II) a la Delegación Provincial, sin perjuicio de la posterior remisión del original.

*** Tramitación de las solicitudes de indemnización.**

1. Solicitud. El interesado, padre o madre o lesionado si es mayor de edad (anexo I).
2. Documentación
 - a) Informe de la dirección del centro o del profesor (anexo II).
 - b) Informe médico en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas, si las hay.
 - c) Fotocopia compulsada del DNI del reclamante y del Libro de familia
 - d) En aquellos casos en que la valoración económica de la lesión quiera justificarse mediante la presentación de la factura justificativa del desembolso económico que la reparación del daño o lesión haya causado, deberá aportarse el original de la misma
3. Presentación de la solicitud y alegaciones

La solicitud podrá presentarse en el centro y éste deberá remitirla a la Delegación Provincial en el plazo de cinco días junto con los documentos aportados y su propio informe (anexo II) donde se aclare cómo y por qué se produjeron las lesiones
4. Resolución

Reunida la documentación, o transcurridos los diez días sin que por los interesados se hubiera procedido a la subsanación, la Delegación Provincial, con indicación de esta última circunstancia, remitirá el expediente completo a la Secretaría General Técnica para la elaboración de la propuesta de resolución que corresponda, que será elevada a la Consejera para su aprobación y notificada posteriormente al interesado.

i

CAPÍTULO V

La biblioteca escolar, Libros de texto del Programa de Gratuidad y ultraportátiles de la Escuela TIC 2.0

Artículo 100. La biblioteca escolar

Con la finalidad de brindar un ambiente adecuado, donde los alumnos del colegio puedan leer y estudiar en las mejores condiciones, la dirección de la biblioteca ha establecido las siguientes normas de uso de la biblioteca:

1. **Preámbulo:**

El servicio de préstamo de libros de la Biblioteca se ofrece al alumnado, profesorado y personas autorizadas

Horario:

La biblioteca estará abierta a disposición del alumnado y profesorado para leer, estudiar o realizar trabajos durante todos los recreos y, los alumnos/as deben pedir permiso previo al tutor/a.

Además cada curso dispondrá de una hora semanal en su horario (en la hora de lengua) para poder visitar la biblioteca con su profesor/a. En esa hora el maestro/a decidirá si acudir o no a la biblioteca con sus alumnos/as y es el máximo responsable de velar para que se cumplan las normas en la sala.

También podrán acudir a la Biblioteca cualquier maestro/a acompañado por los alumnos/as con los que tenga clase, siempre que no esté ocupada por alguno de los cursos y maestros/as mencionados en el punto anterior.

2. Uso de la sala de la Biblioteca:

- a. Está prohibido entrar a la sala de lectura con alimentos, galletas, bebidas....
- b. No está permitido el préstamo a domicilio de enciclopedias, diccionarios, CD-ROMs y revistas.
- c. El daño por deterioro o mutilación del material de biblioteca en préstamo será asumido por el lector, y a través de la reparación o restitución de dicho material.
- d. La Biblioteca es un lugar de lectura, consulta y estudio, donde debe reinar la tranquilidad y el silencio. Contamos contigo para mantener ese ambiente.
- e. Cuidar las instalaciones, el mobiliario y los documentos de la Biblioteca porque son de todos.
- f. Los documentos siguen un orden en las estanterías. Tras utilizarlos, colócalos en su sitio y, si desconoces su lugar, pregunta al personal de la Biblioteca.
- g. Cumplir la normativa en lo referente a los documentos en préstamo, respetando los plazos.
- h. Comportate de forma educada y respetuosa con tus compañeros y con el personal de la Biblioteca y sigue en todo momento sus indicaciones.
- i. Se deberá guardar silencio.
- j. Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
- k. Los libros de consulta general no pueden sacarse de la biblioteca.
- l. Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.

3. Servicio de préstamo:

Para la condición de usuario de la biblioteca es suficiente con ser alumno/a del Centro. Se podrá establecer el uso de un carné lector expedido por la biblioteca del colegio.

4. Documentos objeto del servicio de préstamo:

Todos los materiales bibliográficos son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen restringido del préstamo. De forma general quedan excluidos del préstamo: Guías,

Enciclopedias, tomos sueltos, diccionarios, libros muy antiguos...Se podrán prestar dos libros siempre que no tenga libros pendientes de devolución.

5. Duración y condiciones del préstamo:

La duración del préstamo será de 15 días naturales y prorrogables por otro periodo de 15 días.

Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir en ellos, subrayar, colorear en ellos, ni arrancar páginas.

6. Incumplimiento de las normas del préstamo:

El alumnado tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite.

En caso de incumplimiento del plazo, la Biblioteca requerirá al alumno/a para que devuelva el/los libro/s. En segundas instancias, se le podrá requerir por escrito a los padres/madres desde la tutoría y será la Dirección quien los reclame en tercera instancia.

En el caso de no devolución o deterioro de un libro prestado, el alumno/a deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar igual. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno/a quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo.

La no devolución de libros de la Biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio.

Artículo 101. Libros de texto del programa de gratuidad

1. Normas para las familias y los alumnos/as

Todos los alumnos y alumnas y sus familias, que sean beneficiarios /as del programa de gratuidad de libros de texto en régimen de préstamo están obligados /as a cumplir las siguientes normas con el material de gratuidad (libros de texto, material de elaboración propia del centro...):

- a. Es obligatorio forrar los libros de texto.
- b. No se puede escribir ni pintarrapear o subrayar en ellos.
- c. Custodiarlos y no perderlos.
- d. No venderlos, ni intercambiarlos o canjearlos por otro tipo de material.
- e. Es obligatorio devolverlos al centro cuando acabe el curso escolar en buen estado, para su posterior uso por otros alumnos /as.

2. Normas para los tutores/as y maestros/as especialistas.

- a. Deben colaborar con el Equipo Directivo en el control y buen uso de los libros del programa de gratuidad.
- b. Deben comunicar cualquier incidencia (pérdida de los libros, mal uso de los mismos etc.) al Equipo Directivo.
- c. Al comenzar el curso, deben colocar las etiquetas en los libros de texto y poner los nombres de los alumnos/as en ellos y repartirlos.

- d. Al finalizar el curso revisarán todos los libros, harán partes de incidencias en caso de necesidad y los almacenarán donde el Equipo Directivo les indique.
- e. Tanto el reparto como la recogida de los libros la harán cuando el Equipo directivo lo indique.
- f. Se tendrá en cuenta a la hora de repartir los libros, que aquellos alumnos/as que hagan mejor uso, reciban los lotes que en mejor estado se encuentren.

Artículo 102. Ultraportátiles de la Escuela TIC 2.0

1. Desde la Secretaría del centro se organizará la entrega e inventariado de los equipos.
2. Con la relación de ultraportátiles recibidos, se comprobará que corresponden con el número de alumnado matriculado en 5º, 6º de E. Primaria y 1º de ESO y 2º de ESO que no dispongan ya del mismo.
3. Cada ultraportátil mediante su número de serie será asignado a un alumno o alumna. La grabación en Séneca de este proceso deberá estar terminado en el plazo de 10 días naturales, a contar desde la recepción de los mismos. Para la correcta organización y entrega de los ultraportátiles para el alumnado, se seguirán los siguientes pasos:

a. Sesión informativa al equipo docente implicado en el Plan Escuela TIC 2.0, de tercer ciclo de Educación Primaria y primero y segundo de Educación Secundaria.

Se realizará una sesión informativa al equipo docente implicado en el Plan Escuela TIC 2.0, de tercer ciclo de Educación Primaria y primero y segundo de Educación Secundaria por parte del Equipo Directivo de centro en el que se abordarán los siguientes aspectos:

- ✓ Información sobre el Plan Escuela TIC 2.0.
- ✓ Fecha, lugar y hora del acto de entrega al alumnado.
- ✓ Se detallará el compromiso digital, que determina un compromiso real, objetivo y vinculante entre el centro y la familia, donde cada una de las partes asume su responsabilidad en la custodia y buen uso del equipo entregado y que deberán firmar ambas partes.
- ✓ Distribución por aulas, según grupos previamente acordados, y siendo recibidos por el tutor o la tutora del grupo u otro miembro del profesorado que el Equipo Directivo designe a tal efecto.
- ✓ Se tomarán las medidas oportunas que garanticen la seguridad de la dotación del material, hasta que se produzca la entrega definitiva a las familias.

4. Normas para el alumnado:

- a. Al igual que el libro de texto, es una **herramienta educativa** del mismo nivel, compromiso y concepción que éste.
- b. Es fundamental velar por el **cuidado y buen estado del ultraportátil**, ya que deberá utilizarse hasta la finalización de la etapa educativa obligatoria.

- c. Preservar el ultraportátil de temperaturas extremas, de la humedad, y siempre debemos mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- d. El ultraportátil se limpia con un paño suave.
- e. Para su conservación, se debe evitar dejar caer objetos sobre el ultraportátil o poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- f. Nunca se debe desarmar el cargador ni la batería y cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.
- g. El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- h. Si algún alumno/a rompe el ultraportátil de otro compañero o compañera y, siempre que no se trate de un acto fortuito, el arreglo del mismo correrá por parte de los padres/madre o representantes legales del que haya causado el daño.
- i. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- j. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- k. El uso de la Red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- l. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargado.
- m. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
- n. No está permitido modificar la instalación del portátil.

5. Normas para las incidencias:

- a. Se comunicarán en primer lugar al maestro que esté con ellos dando clase que se lo comunicará a su vez al maestro/a tutor y este al Coordinador de Escuela TIC 2.0
- b. El coordinador de la Escuela TIC 2.0 intentará solucionar la incidencia o avería.
- c. En caso de no poderse subsanar la avería o incidencia, el coordinador TIC se pondrá en contacto con El Centro de Gestión Avanzada (CGA), tf 955064045 – 364045, para incidencias técnicas de los equipos, software y redes (CAU-TIC) 955064045 -364045.
- d. El Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME), 902400505, para reparación de hardware y garantías. Logística para reposición y traslado de material: logistica.ise@juntadeandalucia.es Para cualquier otra duda o incidencia sin clasificar, se puede escribir a innovación.ced@juntadeandalucia.es

6. Normas para las familias

- a. El ordenador es material escolar. La familia tiene la responsabilidad de que su hijo o hija asista al centro docente con el material necesario para su aprendizaje. Al igual que en el Programa de Gratuidad de libros de textos, la familia debe asumir, fuera del centro escolar y del horario lectivo, el cuidado del material de su hijo o hija. En la entrega de portátiles, la familia y el centro educativo firman un “compromiso digital” donde se especifican estos detalles.
- b. Al igual que en el Programa de Gratuidad de libros de textos, el Plan Escuela TIC 2.0 viene a suministrar al alumnado andaluz una herramienta más para su

- proceso de enseñanza; si la familia renuncia a este material lo hará constar por escrito y se actuará del mismo modo que con los libros de texto.
- c. En circunstancias excepcionales y de manera individual para cada familia, el Centro previo acuerdo por El Consejo, se hará cargo del material en horario no lectivo.
 - d. En caso de hurto o robo de la dotación del material del Plan Escuela TIC 2.0, la primera actuación que debe acometer el centro educativo o, en su caso, la familia, es la denuncia interpuesta ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
 - e. Si el robo se produce en el domicilio familiar, es la familia quien procederá a reclamar a su compañía aseguradora, si la tiene, y, en todo caso, restituir el ordenador.
 - f. Si su hijo/a rompe el ultraportátil de otro compañero o compañera y, siempre que no se trate de un acto fortuito, el arreglo del mismo correrá por parte de los padres/madre o representantes legales del que haya causado el daño.
 - g. Tras la interposición de la denuncia, debe comunicarlo al correo electrónico innovacion.ced@juntadeandalucia.es, adjuntando copia de la misma.
 - h. Las familias suscribirán un «**Compromiso digital**» donde se aceptan estas normas.
 - i. Las familias firman un compromiso digital por el que responsabilizan, al igual que del resto del material escolar, del cuidado y buen mantenimiento de los ordenadores en horario no escolar. En horario lectivo la responsabilidad es del centro educativo, como en el caso de cualquier otro material.
 - j. La familia cuyo hijo o hija rompa el ordenador de la dotación del Plan Escuela TIC 2.0, al igual que ocurre con los libros de textos, tendrá que reponer o abonar el importe del material deteriorado.
 - k. No está permitido modificar la instalación del portátil.

7. Normas para el profesorado

- a. La formación en TIC 2.0 para la coordinación y el profesorado es obligatoria.
- b. La dotación de ultraportátiles del Plan Escuela 2.0 para el profesorado no es individualizada ni nominativa y varía según el número de unidades que tengamos. Su objetivo es que exista un número de equipos a disposición del equipo docente involucrado en el Plan Escuela 2.0., según las necesidades educativas.
- c. Los portátiles que se envían al centro para el profesorado están destinados al profesorado que imparte docencia en 5º y 6º de primaria y 1º de ESO y 2º de ESO desde el curso 2011/12, de manera que este profesorado pueda manejar y conocer los mismos recursos y herramientas que tiene el alumnado en el Plan Escuela 2.0.
- d. Cualquier maestro/a y de cualquier especialidad que imparta docencia en 5º, 6º de primaria y 1º de ESO y 2º de ESO (curso 2011/12) tendrá derecho a hacer uso de alguno de los ultraportátiles que tiene el centro.
- e. El profesorado está autorizado para el uso de los portátiles en su domicilio particular.
- f. Durante el verano podrán utilizar los portátiles aquellos maestros/as que al curso siguiente continúen en el Centro.
- g. Velar porque los alumnos/as hagan un uso correcto del mismo.

- h. Prohibir al alumnado el uso de los portátiles durante los recreos para evitar que haya más averías.
- i. El coordinador TIC dedicará 2 horas lectivas semanales a esta función.
- j. Todos los maestros/as y especialmente los tutores/as controlarán el buen uso de los portátiles.
- k. No está permitido modificar la instalación del portátil.

8. Normas para el centro

- a. El centro custodiará el portátil cuando el alumno o la alumna abandone su escolarización en nuestra Comunidad Autónoma.
- b. En horario lectivo la responsabilidad es del centro educativo, como en el caso de cualquier otro material.
- c. Cuando un alumno/a abandone la escolarización obligatoria, el portátil pasará a disposición del Centro, que lo pondrá como material disponible

CAPÍTULO VI

Plan de apertura (aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares)

Artículo 103. Normas generales del plan de apertura.

- 1. Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.
- 2. Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- 3. Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe que les corresponda de los mismos mediante domiciliación bancaria.
- 4. Estarán exentas de la obligación descrita en el párrafo anterior las familias que vayan a recibir Ayudas para el pago de estos servicios por parte de la consejería de Educación.
- 5. Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.
- 6. En caso de que algún alumno/a cometa una falta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para el funcionamiento de este servicio se aplicará la corrección correspondiente según el Plan de Convivencia.

Artículo 104. Normas de funcionamiento de las actividades extraescolares.

- 1. Las actividades extraescolares son voluntarias y es obligación de los padres y madres llevar al alumnado a la entrada y recogerlo a la salida. El profesorado o monitores solo se hará responsable una vez estén los alumnos y alumnas en la actividad.
- 2. Se exige puntualidad para todas las actividades, puesto que lo contrario supone una pérdida de tiempo.

3. El alumnado permanecerá junto a la entrada y será el profesorado o monitores correspondientes quien haga entrar a las niñas y los niños dentro del aula.
4. Los padres y madres no podrán permanecer dentro del lugar donde se celebran las actividades extraescolares.
5. Recordamos que está totalmente prohibido fumar en todo el recinto escolar
6. Tampoco se permite la presencia de animales domésticos, sueltos o atados, independientemente de su tamaño.
7. Ha de anunciarse y justificar las ausencias al profesor/profesora o monitor/monitora.
8. Para solicitar una entrevista, debe hacerse con la suficiente antelación para poder recoger información sobre la marcha individual del alumno o alumna y poder concretar día y hora.
9. El mal comportamiento o la falta de interés de forma reiterada por parte de algún alumno o alumna de actividades extraescolares dará lugar a su exclusión.
10. Se respetarán los materiales usados porque pertenecen a todos. Han de ser utilizados con corrección, sin estropearlos y sin sacarlos del Centro.
11. No se faltará al respeto al profesorado o monitores, ni a los propios compañeros y compañeras.
12. Ante cualquier conflicto o duda se debe acudir al profesor/a o monitor/a para resolverlo de la mejor manera posible.
13. Deben seguirse en todo momento las orientaciones y órdenes del profesor/a o monitor/a.
14. No se molestará a las compañeras y compañeros mientras se realizan las actividades extraescolares.
15. Se respetará y se hará buen uso, tanto de las instalaciones como del material, tanto personal como colectivo.
16. En caso de que algún alumno/a cometa una falta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para el funcionamiento de este servicio se aplicará la corrección correspondiente según el Plan de Convivencia y el ROF.

Artículo 105. Organización de las entradas y salidas al aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares:

1. Actividades extraescolares:

- a. Ningún padre, madre puede permanecer en el interior del Colegio durante las actividades extraescolares (de 4 a 6 de la tarde).
- b. Se ruega puntualidad, ya que los monitores de actividades extraescolares acaban su jornada a las 6 de la tarde, en caso de reincidir en la impuntualidad, se le podría dar de baja en el servicio.
- c. Cuando salgan de las actividades extraescolares, los padres/madres permanecerán en el porche exterior de la puerta de entrada para recoger a sus hijos/as. Por tanto los padres deberán permanecer fuera y no dentro.
- d. Para hablar con los monitores de las actividades extraescolares, lo deberán hacer a las 6.

TITULO VI

Normas de convivencia, gradación de las correcciones, conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales y sus correspondientes sanciones

CAPÍTULO I

Normas de convivencia

Artículo 108. Normas de convivencia.

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

20. No se podrá permanecer en las aulas y pasillos, sin causa justificada, durante el período de recreo.
21. No se podrá salir del Centro sin la autorización correspondiente. Para salir del Centro durante el horario lectivo, debe ser el padre o madre, o persona autorizada por ellos, quien personalmente acuda a recoger a su hijo/a, estando obligados, cuando sea el caso, a traerlos de nuevo al Centro.
22. No se hará uso de palabras malsonantes y obscenas, así como de apodos, de escritura, dibujos, fotografía, etc. que atenten contra la moral y buenas costumbres del Centro.
23. Se evitarán las conductas que impliquen cualquier tipo de insulto, falta de respeto, vejaciones, malos tratos físicos o psíquicos o agresiones contra profesores/as, compañeros/as o demás personas relacionadas con el Centro.
24. Se deberá guardar el mayor respeto por los bienes ajenos ya sean del Centro, de los compañeros/as o profesores/as, evitando la apropiación indebida de los mismos.
25. Se evitarán conductas que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro.
26. En todas las dependencias del Centro y durante las horas de clase, recreo y actividades complementarias, queda totalmente prohibido a todos los alumnos y alumnas del centro, el uso y tenencia de teléfonos móviles, vídeo consolas, MP3, MP4 o cualquier otro artilugio de similares características, que puedan vulnerar el normal desarrollo de la clase u otras actividades de carácter escolar, así como el derecho a la libertad profesional.
27. Todos los alumnos y alumnas que sean beneficiarios /as del programa de gratuidad de libros de texto en régimen de préstamo están obligados /as a cumplir las siguientes normas con el material de gratuidad (libros de texto, material de elaboración propia del centro...):
 - a. Es obligatorio forrar los libros de texto.
 - b. No se puede escribir ni pintarrapear o subrayar en ellos.
 - c. Custodiarlos y no perderlos.
 - d. No venderlos, ni intercambiarlos o canjearlos por otro tipo de material.
 - e. Es obligatorio devolverlos al centro cuando acabe el curso escolar en buen estado, para su posterior uso por otros alumnos /as.
28. Todos los alumnos y alumnas que sean beneficiarios /as de ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0 están obligados /as a cumplir las siguientes normas:
 - a. Deben preservar los ultraportátiles de temperaturas extremas y mantenerlos de lejos de una exposición directa al sol.
 - b. Mantenerlos limpios, para lo cual usarán un paño suave.
 - c. No golpearlos, ni poner objetos pesados sobre ellos.
 - d. Nunca deben desarmar el cargador ni la batería.
 - e. Deben acudir al centro con la batería del portátil cargada.
 - f. Cualquier avería o contratiempo lo deben comunicar al coordinador/a TIC.
29. No se permite la presencia de animales domésticos, sueltos o atados, independientemente de su tamaño.
30. Está totalmente prohibido fumar en cualquiera de las dependencias del centro, sean interiores o exteriores.

CAPITULO II

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Artículo 109. Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - a. El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.
 - b. No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
 - c. La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d. Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 110. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b. La falta de intencionalidad.
 - c. La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a. La premeditación.
 - b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
 - c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
 - d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

- e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - g. La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 111. Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

CAPITULO III

Conductas contrarias a las normas y sus correcciones

Artículo 112. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
 - a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
 - b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales.
3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 113. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 112.1.a), se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
 - a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 112, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a. Amonestación oral.
 - b. Apercibimiento por escrito.
 - c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 114. 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 112.1.a, el profesor o profesora que esté en el aula.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 113.2:

- a. Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro.
- b. Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
- c. Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
- d. Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

CAPÍTULO IV

Conductas gravemente perjudiciales y sus correcciones

Artículo 115. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
 - a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
 - d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 112.
 - j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 116. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 115, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
 - a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
 - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
 - c. Cambio de grupo.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - f. Trabajos para la comunidad educativa, que pueden consistir en barrer los patios del centro o recoger bolsas, papeles...pintar o arreglar zonas deterioradas por el propio alumnado del centro.
2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia.
3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Artículo 117. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 116, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.
2. No obstante, si el director/a lo considera necesario, reunirá previamente a la Comisión de Convivencia para determinar la corrección que se vaya a imponer.

Artículo 118. Procedimiento general. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las

- contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 116.1 de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 113.2, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.
2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
 3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 4. **BAREMACION A SEGUIR PARA LA APERTURA DE INCIDENCIA Y DE PARTE DISCIPLINARIO**
 5. Tras los distintos análisis de seguimiento o evaluación de la convivencia durante el curso académico 2015/16 así como el balance realizado sobre el número de incidencias y partes impuestos junto con las conductas que provocaron, surge la necesidad de elaborar y consensuar entre el equipo docente de ciclo un pequeño documento para anexar al presente donde se aclare o detalle **las conductas negativas y contrarias a las normas de convivencia** que deben producirse para imponer una incidencia o parte.
 - 6.
 7. Así el maestro/a impondrá **una incidencia** cuando:
 - 8.
 9. 1. El alumno/a no obedezca al maestro/a tras llamarle tres veces la atención. Por área y diaria.
 10. 2. Negarse a trabajar durante el desarrollo de la clase en distintas ocasiones, molestar continuamente a un compañero/a impidiendo que este siga su ritmo, sustraer, esconder material, 3 veces al mes por área.
 11. 3. Cuando el alumno/a no traiga a clase el material necesario tres veces en semana..
 12. 4. Usar insultos, motes o apodosos denigrantes hacia los compañeros no solo será motivo de incidencia sino de parte directo.
 13. 5. Permanecer en el pasillo después de tocar el timbre de recreo. Se le pondrá incidencia y al día siguiente permanecerá sin salir al recreo custodiado por algún maestro/a.
 14. 6- Por falta de puntualidad o asistencia a clase. En este caso la falta será injustificada y la pasaremos a Séneca. Cuando acumule 5 pasará a la Comisión de Absentismo y se iniciará protocolo. Esto será aplicable a la entrada a las 8 para el alumnado de ESO.
 15. 7- . Salir del aula al servicio en horario lectivo reiteradamente y sin necesidad real.
 16. 8- Prohibido comer chicle y pipas, ni en clase ni durante los recreos.
 17. 9- .Prohibido traer móviles al centro.
 - 18.
 19. **Así mismo, se aplicará un parte disciplinario cuando el alumno/a presente las siguientes conductas:**
 20. a- . Acumulación de 4 incidencias (provocadas como se recoge anteriormente por cualquiera de los hechos citados).
 21. b. Dirigirse al maestro/a sin debido respeto, responder al maestro/a inadecuadamente con respuestas de tipo: “ no lo hago”, “ ponme un parte, me da igual”, etc.
 22. d. Participar en peleas o discusiones con consecuencias graves.
 23. e. Por voces o insultos desde las ventanas del aula (ni durante el intercambio de clase el alumno/ debe asomarse).
 24. f. Producir desperfectos ocasionalmente tanto en el material del aula como en el resto del centro, no solo provoca parte, además debe de reparar los desperfectos ocasionados.
 25. g. Salir del recinto escolar en horario lectivo., implica parte y expulsión durante 2-3 días dependiendo de la actitud hacia el maestro/a.

26. H- En la revisión de tareas. Cada 4 negativos, no se hace el examen.
27. I-Cada cuatro negativos por mala conducta, no se hace examen
- 28.
29. En todas las clases habrá un Anexo 1 para la recogida de incidencias por parte del profesorado.
30. Cuando un alumno/a tenga 4 amonestaciones el tutor/a cita a la familia para informarle del parte impuesto por la acumulación de las mismas.
31. Con **tres partes** el director/a citará a la familia y determinará la corrección a imponer que podrá ser la expulsión del Centro, desde un día a un mes dependiendo de la gravedad de esa conducta.
32. Así mismo se le podrá imponer la no asistencia a todas las clases y la privación del recreo. En este caso cada profesor/a pondrá tareas de su asignatura. Siempre este o esta alumna estarán bajo vigilancia de alguien del equipo Directivo y en su caso de algún profesor/a de guardia

Artículo 119. Reclamaciones.

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 115, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

TITULO VII

Protocolos de actuación en caso de huelga y nieve. Actividades extraescolares, complementarias. Horarios. Entradas y salidas del colegio.

CAPITULO I

Protocolo de actuación en caso de huelga

Artículo 120. Huelga del profesorado

1. El Derecho a la huelga es un derecho constitucional igual que el Derecho al trabajo. Por tanto el día o los días de Huelga habrá unos servicios mínimos, que los realizará el Equipo Directivo para de esta manera atender al alumnado que acuda al Centro durante las horas lectivas (de los alumnos/as). No obstante, si al Centro acuden a su trabajo aquellos maestros/as que no secunden la Huelga, sean tutores/as o especialistas, éstos/as estarán a disposición de lo que el Equipo Directivo decida para el buen funcionamiento del Centro y ese día se deberán regir por el horario que para ese día les asigne la Dirección del Colegio.
Por lo expuesto anteriormente, cualquier maestro/a que en día de huelga acuda al centro, durante su horario lectivo y de obligada permanencia atenderá a los alumnos/as que les encomiende el Equipo Directivo aunque no pertenezcan a su tutoría o sean de un diferente nivel al que ellos/as imparten clase; es decir cualquier maestro/a perteneciente al Claustro del CEIP Torre del Lucero en caso de necesidad y así lo estime su Equipo Directivo está en la obligación de atender al alumnado que comprende la Educación Infantil, Primaria y Primer ciclo de Secundaria, sea cual sea su adscripción, habilitación, tutoría o cualquier otro cargo que ocupe de coordinación en el Centro.

CAPÍTULO II

Protocolo de actuación en caso de nieve

Artículo 121. Instrucciones para el profesorado

1. El profesorado tratará de llegar al centro siempre que le sea posible, sin poner en riesgo su integridad física y de acuerdo con las indicaciones al respecto de las autoridades competentes en materia de vías de comunicación y seguridad ciudadana (guardia civil, protección civil y policía).
Deberá llamar al centro e informarse de cuál es la situación en el mismo.
Cuándo por motivo de nieve no se pueda incorporar a su puesto de trabajo deberá presentar al día siguiente un justificante de la Guardia Civil en el que conste que la carretera se encontraba cortada.
Una vez que se encuentre en el centro, es obligación del profesorado permanecer junto al alumnado mientras este se encuentre en el Centro y hasta la finalización de su jornada laboral. En ningún caso ningún miembro del equipo directivo tiene potestad para liberarnos del cumplimiento de nuestras obligaciones laborales y de las posibles consecuencias de un incumplimiento.
El equipo directivo organizará y coordinará el posible desalojo del centro cuando las circunstancias así lo requieran en colaboración con los maestros/as de guardia.
Salvo indicación en contra, el profesorado permanecerá con sus alumnos/as en su aula realizando sus funciones propias.
En caso de que existan pequeños grupos de alumnos/as y escasez de profesorado, se podrán agrupar varios grupos en una misma aula, indicándolo a algún miembro del Equipo Directivo.

Artículo 122. Instrucciones para el alumnado

1. El alumnado abandonará el Centro cuando su padre/madre o tutor legal acuda al centro para hacerse cargo del mismo y dejando constancia de este hecho al tutor/a o a algún miembro del equipo directivo.

Artículo 123. Instrucciones para las familias

1. Los padres/madres que quieran recoger a sus hijos/as se pondrán contacto con el tutor /a de su hijo o algún miembro del Equipo Directivo para que quede constancia del hecho.
2. Si acabado el horario lectivo hubiese alumnos/as en el colegio, se procederá a ponerse en contacto con los padres/madres para que acudan a recogerlos, en cualquier caso algún miembro del equipo directivo se quedará con estos alumnos/as hasta que sean recogidos por padres/madres o familiares.
3. En todos los casos siempre se deberá mantener la calma y la serenidad para transmitirla a nuestros alumnos/as

CAPÍTULO III

Actividades extraescolares y complementarias

Artículo 124. Normas para los maestros/as que realizan actividades extraescolares.

1. Las actividades extraescolares por su carácter nos son obligatorias para el profesorado, son voluntarias.
2. Cuando se realice una actividad extraescolar por parte de un grupo o varios grupos será obligatorio realizarla por parte del profesorado que la organice y por el tutor/a o tutores/as de los grupos.
3. El maestro/a adscrito al ciclo podrá participar o acompañar a realizar dicha actividad voluntariamente.
4. No podrá participar ningún maestro especialista en actividades extraescolares fuera de su ciclo a no ser que dicha actividad esté organizada por dicho maestro/a especialista.+++++++
5. El porcentaje mínimo de alumnos participantes por curso debe ser de al menos un 75%, en caso contrario no se realizará dicha actividad.
6. Trabajar objetivos y contenidos en dichas actividades que estén relacionadas con el curriculum.
7. El alumnado que no realice dichas actividades debe realizar aunque sea de forma virtual las mismas actividades que sus compañeros.

Artículo 125. Normas para el profesorado que se queda en el colegio cuando un grupo o varios grupos de alumnos/as salen fuera del centro a realizar alguna actividad extraescolar.

1. Cuando un grupo o varios grupos de alumnos/as están fuera del centro realizando actividades extraescolares acompañados por sus tutores o cualquier

otro maestro/a especialista, aquel/ aquellos/as maestro/a//os/as que no están acompañando a ese grupo o grupos (curso o cursos) de alumnos/as y les correspondiera docencia ese día con ese o esos grupos, durante ese tiempo el maestro/a/os/as estará o estarán a disposición de las necesidades del centro y por tanto a disposición de lo que les encomiende el Equipo Directivo.

2. Aquellos alumnos/as que no participen en las actividades extraescolares que se han organizado para ellos/as y asistan a clase, serán atendidos por los maestros/as que en su horario les correspondiera impartir docencia y están libres por estar ausentes los alumnos/as a los que les tienen que impartir clase. Todo lo anterior será organizado por el Jefe de Estudios en función de las necesidades del Centro y acordado por el Equipo Directivo.

Artículo 126. Participación de los padres/madres en las actividades extraescolares y complementarias. Participación del alumnado en las actividades extraescolares.

A.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.

1. Cada tutor/a o equipo de ciclo decidirá si los padres/madres pueden participar en las actividades extraescolares que organicen.
2. En cuanto a las actividades complementarias podrán participar en aquellas que se pida su colaboración por parte del Equipo directivo o cualquier maestro/a del Centro.
3. Los padres/madres podrán asistir cada curso escolar a las actividades complementarias que se organicen para el DÍA DE NAVIDAD Y FIESTA FINAL DE CURSO, para el resto de actividades complementarias su asistencia es decisión del Equipo Directivo.

B.-PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

1. Cuando un alumno/a tenga tres o más faltas leves contra las normas de convivencia del Centro puede ser excluido de la realización de una salida o excursión a propuesta de su tutor o tutora, siempre y cuando no haya sido sancionado por dichas faltas, que lo pondrá en conocimiento del Ciclo, el cual elevará dicha propuesta al Consejo Escolar para que tome dicha decisión.
2. En todo caso, si algún alumno/a fuera excluido de la realización de una salida o excursión por los motivos aludidos en el punto anterior, quedará garantizada su escolarización y atención en el Centro Educativo realizando las tareas que el tutor/a le encomiende.
3. Para garantizar que todos los grupos de alumnos/as puedan realizar como mínimo una salida al año, y siempre que el tutor/a se niegue a realizar dicha salida, el Equipo Directivo podrá designar a otro maestro/a que dejará firmado un documento de responsabilidad con ese grupo de alumnos/as. El tutor/a se quedará en el Centro para realizar las tareas del maestro/a designado por el Equipo Directivo que acompañe al alumnado.
4. **Las actividades que conlleven un gasto por parte de las familias tienen carácter voluntario.**
5. Los alumnos y alumnas que no realicen una salida o excursión tendrán siempre garantizada su atención por parte de los maestros y maestras que tengan horas disponibles en el Centro.
6. Los padres y madres serán debidamente informados del tipo de actividad que se va a realizar, de los complementos y, en su caso, comida y ropa que deben llevar

los alumnos y alumnas, así como de la hora aproximada de salida y de llegada. A estos efectos se pondrá en conocimiento de los padres/madres un teléfono móvil del Colegio para que puedan llamar para informarse de cualquier aspecto.

Artículo 127. Normas para los maestros/as en las actividades complementarias

1. La participación en las actividades complementarias que organice el Centro es obligatoria para todos los maestros/as.
2. Ningún maestro/a podrá ausentarse de dichas actividades sin la previa autorización de la dirección del Centro.
3. Todos los alumnos/as del Centro, durante dichas actividades (día de la Constitución, festival de Navidad, día de Andalucía etc.) serán atendidos por sus tutores/as correspondientes, siendo reforzados por los maestros/as especialistas.
4. Los profesores tutores/as se harán cargo de sus alumnos/as en colaboración con el resto del profesorado.

CAPÍTULO IV

Salidas y entradas al centro del profesorado, padres/madres o tutores legales y del alumnado. Horarios

Artículo 128. Normas para el alumnado para poder abandonar el recinto escolar en horario lectivo

1. En horario lectivo ningún alumno/a podrá salir del recinto escolar, excepto por motivos justificados como lesiones, enfermedad etc., en este caso saldrá del centro acompañado por un maestro/a.
2. Para poder abandonar el centro, el padre, madre, tutor legal o familiar cercano del alumno/a tendrán que personarse en el centro para llevárselo y firmar un documento en el que se recoge el motivo por el que el alumno/a se ausenta del mismo.
3. En caso de no poder personarse en el Centro ninguno de los miembros citados anteriormente, para que el alumno/a pueda abandonar el Centro será necesaria una autorización firmada por escrito hecha por el padre, madre o tutor legal y una llamada telefónica al colegio, para poder contrastar que la autorización no está falsificada y que es cierta la mencionada certificación.

Artículo 129. Normas para los padres/madres o tutores legales.

1. La puntualidad es fundamental para el correcto desarrollo de las clases, por tanto recordamos que la hora de entrada para infantil y primaria es a las 9:00 horas y para secundaria a las 8:00. Cuando cualquier alumno/a por el motivo que sea, se retrase 10 o más minutos a la hora de entrada (9:10 en infantil y primaria y 8:10 en secundaria), el padre/madre o tutor/a legal deberá justificar personalmente el retraso.

2. Los recreos son PARTE DE NUESTRA ACTIVIDAD DOCENTE, por ello no puede entrar **NADIE** en el Centro, pues perturba el correcto desarrollo de los mismos, sólo podrán entrar aquellos padres o madres que vengan a hablar con el Equipo Directivo y teniendo una causa MUY JUSTIFICADA.
3. Cuando algún alumno/a vaya al médico y éste le mande reposo, por enfermedad infecto-contagiosa (piojos, gripe, varicela, etc.) durante varios días, al igual que es necesario traer justificante para el tutor/a, será necesario un justificante del médico en el que especifique que la enfermedad ha cesado y que no hay riesgo de contagiar a otros alumnos/as del Centro.
4. Para que sus hijos/as puedan abandonar el centro, el padre, madre, tutor legal o familiar cercano del alumno/a tendrán que personarse en el centro para llevárselo y firmar un documento en el que se recoge el motivo por el que el alumno/a se ausenta del mismo.
5. En caso de que los padres/madres no puedan personarse en el Centro anteriormente, para que el alumno/a pueda abandonar el Centro será necesaria una autorización firmada por escrito hecha por el padre, madre o tutor legal y una llamada telefónica al colegio, para poder contrastar que la autorización no está falsificada y que es cierta la mencionada certificación.
6. El horario de tutoría está establecido los martes de 16:00 a 17:00 horas, durante esa hora serán atendidos todos los padres y madres que bien sean citados por el tutor/a o que los padres/madres lo soliciten.
7. Los padres/madres de los alumnos/as de infantil acompañarán a sus hijos/as hasta la puerta de entrada a las 9:00 horas, allí los recogerán sus tutores/as que los llevarán a sus respectivas clases. Los padres/madres en ningún caso los entrarán a las clases. En caso de que algún alumno/a llegue tarde el padre o madre lo acompañará hasta su clase, pero no podrá permanecer en los pasillos del centro observando la clase, ya que quedarse en los pasillos perturba el buen funcionamiento de la clase.
8. Los padres/madres o tutores legales no podrán permanecer en las dependencias del centro durante el horario lectivo del alumnado, excepto por motivos justificados.

Artículo 130. Organización de las entradas y salidas al centro del profesorado y del alumnado al iniciar la jornada escolar y al finalizar la misma

1. Entradas del profesorado de secundaria:

- a. El profesorado perteneciente a este ciclo entrará al Centro según horario elaborado por la Jefatura de Estudios.
- b. Cada día lectivo a las 8:00 horas habrá tres maestros/as de secundaria en el CENTRO: uno en la clase de 1º de ESO, otro en la clase 2º de ESO y uno de guardia.
- c. Para las tareas anteriores, cada año el grupo de maestros/as de secundaria pueden coordinarse en dichas labores y establecer turnos.
- d. Los maestros/as acompañarán a los alumnos/as a la entrada a clase.
- e. No permitirán que los padres/madres entren en el interior del Centro, excepto por motivos justificados.

- f. Cuidarán de que la entrada al recinto del Centro y a las Aulas se haga en orden y sin alborotos.
- g. Deben ser puntuales.
- h. En caso de no poder asistir al Centro a la hora mencionada anteriormente los deberán comunicar a la Directora o al Jefe de Estudios, para que estos a su vez lo comuniquen al maestro/a de guardia.
- i. Cualquier ausencia que se produzca, durante las horas de permanencia en el Centro, deberá ser comunicada a la Dirección o a la Jefatura de Estudios.

2. Salidas del profesorado de secundaria:

- a. El profesorado perteneciente a este ciclo saldrá del centro cuando acabe su jornada escolar, según horario elaborado por la Jefatura de Estudios.
- b. El maestro/a que acabe su jornada con niños/as las 14: 30 horas, cuidará que a la salida las luces del aula se queden apagadas.
- c. Cada día lectivo a las 14:30 horas cuando acaba la jornada escolar de los alumnos/as de secundaria habrá tres maestros/as de secundaria en el CENTRO: uno en la clase de 1º de ESO, otro en la clase 2º de ESO y uno de guardia. La mencionada puerta será cerrada por los maestros/as de secundaria que estaban en clase, una vez hayan acabado de salir todos los alumnos/as.
- d. Los martes por la tarde se sale a las 19:00 horas.
- e. El último maestro/a en salir de las aulas será el encargado de cerrar la puerta de salida/entrada..
- f. Para las tareas anteriores, cada año el grupo de maestros/as de secundaria pueden coordinarse en dichas labores y establecer turnos.
- g. Los maestros/as acompañarán a la salida al grupo de alumnos/as con los que estaban en clase.
- h. Cuidarán de que la salida del recinto del Centro y de las Aulas se haga en orden y sin alborotos.
- i. Deben ser puntuales (no salir antes de las 14:30).
- j. Cualquier ausencia que se produzca, durante las horas de permanencia en el Centro, deberá ser comunicada a la Dirección o a la Jefatura de Estudios.

3. Entrada del alumnado de secundaria.

- a. La hora de entrada del alumnado de secundaria es todos los días y durante todo el curso escolar a las 8:00 horas, dándose un margen de 10 minutos que deberá ser justificado por el padre/madre o tutor legal.
- b. Deben ser puntuales.
- c. La entrada se hará en orden y sin alborotos.
- d. A la entrada no se permite ir al servicio, excepto por una necesidad física urgente.

4. Salida del alumnado de secundaria

- a. La hora de salida de todos los alumnos/as de secundaria es durante todo el curso a las 14:30 horas.
- b. La salida se hará en orden y sin alborotos.

5. Entrada del profesorado de primaria

- a. La hora de entrada de todo el profesorado de primaria es las 9:00 horas todos los días del curso escolar.
- b. Los martes hay jornada de tarde y se entra a las 16:00 horas.
- c. aparcamiento.
- d. Deberán ser puntuales y acompañarán a su grupo de alumnos/as a su correspondiente aula.
- e. Procurarán que los alumnos/as entren en orden y sin alborotos.
- f. No permitirán que los padres/madres entren en el interior del Centro, excepto por motivos justificados.
- g. Cualquier ausencia que se produzca, durante las horas de permanencia en el Centro, deberá ser comunicada a la Dirección o a la Jefatura de Estudios.

6. Entradas del alumnado de primaria:

- a. La hora de entrada de todo el alumnado de primaria es a las 9:00 horas, dándose un margen de 10 minutos que deberá ser justificado por el padre/madre o tutor legal.
- b. Entrarán al Centro por la verja de la rampa y a sus aulas por la puerta que hay frente a la verja del aparcamiento.
- c. Deberán ser puntuales.
- d. El orden de entrada (por cursos) lo establecerán el grupo de maestros/as de primaria.
- e. Entrarán en orden y sin alborotos.
- f. Entrarán al interior del Centro solos y por tanto no pueden ir acompañados por sus padres/madres o tutores legales, excepto en casos justificados.

7. Salidas del profesorado de primaria

- a. La hora de salida del profesorado de primaria es a las 14:00 horas todos los días del curso escolar.
- b. El maestro/a que acabe su jornada con niños/as las 14:00 horas cuidará que a la salida las luces del aula se queden apagadas.
- c. Los martes por la tarde se sale a las 19:00 horas.
- d. Deberán ser puntuales.
- e. Cualquier ausencia que se produzca, durante las horas de permanencia en el Centro, deberá ser comunicada a la Dirección o a la Jefatura de Estudios.
- f. No podrán abandonar el Centro mientras haya alumnos/as de su tutoría que no los hayan recogido sus padres/madres, tutores legales o persona encargada de recogerlos. En caso de necesidad actuaría el Equipo directivo que se pondría en contacto con la autoridad competente en esta materia.

8. Salidas del alumnado de primaria

- a. La hora de salida de todo el alumnado de primaria es a las 14:00 horas, todos los días del curso escolar.
- b. Saldrán en orden y sin alborotos y acompañados por sus maestros/as.

- c. Los alumnos/as de los cursos de primaria (1º, a 6º,) serán entregados a la salida por sus maestros/as a sus padres/madres o tutores legales. No obstante, aquellos padres/madres o tutores legales que quieran que su hijo/a se vaya sólo a su casa, a principio de curso firmará una autorización indicando tal circunstancia.

9. Entradas del profesorado de infantil

- a. La hora de entrada de todo el profesorado de infantil es las 9:00 horas todos los días del curso escolar.
- b. Los martes hay también jornada de tarde y se entra a las 16:00 horas.
- c. Deberán ser puntuales y acompañarán a su grupo de alumnos/as a su correspondiente aula.
- d. Procurarán que los alumnos/as entren en orden y sin alborotos.
- e. No permitirán que los padres/madres entren en el interior del Centro, excepto por motivos justificados.
- f. En caso de no poder asistir al Centro, lo deberán comunicar al Director o al Jefe de Estudios, para que estos organicen la sustitución.
- g. Cualquier ausencia que se produzca, durante las horas de permanencia en el Centro, deberá ser comunicada a la Dirección o a la Jefatura de Estudios.

10. Entradas del alumnado de infantil

- a. La hora de entrada de todo el alumnado de infantil es a las 9:00 horas, dándose un margen de 10 minutos que deberá ser justificado por el padre/madre o tutor legal.
- b. Deberán ser puntuales.
- c. El orden de entrada (por cursos) lo establecerán el grupo de maestros/as de infantil.
- d. Entrarán en orden y sin alborotos.
- e. Entrarán al interior del Centro solos y por tanto no pueden ir acompañados por sus padres/madres o tutores legales, excepto en casos justificados.

11. Salidas del profesorado de infantil

- a. La hora de salida de todo el profesorado de infantil es a las 14:00 horas todos los días del curso escolar.
- b. El maestro/a que acabe su jornada con niños/as las 14: 00 horas cuidará que a la salida las luces del aula se queden apagadas.
- c. Los martes por la tarde se sale a las 19:00 horas.
- d. Deberán ser puntuales.
- e. Cualquier ausencia que se produzca, durante las horas de permanencia en el Centro, deberá ser comunicada a la Dirección o a la Jefatura de Estudios
- g. No podrán abandonar el Centro mientras haya alumnos/as de su tutoría que no los hayan recogido sus padres/madres, tutores legales o persona encargada de

recogerlos. En caso de necesidad actuaría el Equipo directivo que se pondría en contacto con la autoridad competente en esta materia.

12. Salidas del alumnado de infantil

- a. La hora de salida de todo el alumnado de primaria es a las 14:00 horas, todos los días del curso escolar.
- b. Saldrán en orden y sin alborotos y acompañados por sus maestros/as.
- c. El alumnado de infantil, será entregado a la salida por sus maestros/as tutores a sus padres/madres o tutores legales.

Artículo 131. Normas para el profesorado y el alumnado en los periodos de cambios de clase.

1. En El periodo de tiempo que va de una clase a otra, todo el alumnado de infantil, primaria y secundaria estará custodiado por algún maestro/a.
2. Para que se pueda cumplir lo anterior todos los maestros/as deberán ser escrupulosamente puntuales.
3. Ningún maestro/a abandonará la clase hasta que no llegue el siguiente que le corresponde impartir docencia a ese grupo de alumnos/as.
4. En caso de impuntualidad reincidente, se comunicará a jefatura de estudios, que a su vez comunicará a dirección.
5. Se evitará que los alumnos/as salgan a los pasillos o vayan al servicio sin permiso del profesorado.
6. Ningún alumno/a puede permanecer en el intervalo de clase y clase en los pasillos.
7. El delegado/a de clase debe mantener el orden mientras no haya maestro/a en clase.
8. Los alumnos/as serán acompañados por los maestros/as que les impartan docencia para cambiar de aula o espacio.

Artículo 132. Horario general del centro

1. Horario del alumnado de secundaria:

- a. El horario de clase de este alumnado es todos los días de la semana de 8:00 a 14:30.
- b. Actividades extraescolares: de 16:00 a 18:00.

2. Horario del alumnado de primaria e infantil:

- a. El horario de clase de este alumnado es todos los días de la semana de 9:00 a 14:00.
- b. Actividades extraescolares: de 16:00 a 18:00

3. Horario del profesorado de secundaria

- a. Permanencia en el Centro: 30 horas:

*Horario regular: 25 horas

- Lectivas (docencia directa con los alumnos/as, coordinación equipo, proyectos u programas): de 18 a 21 horas
- No lectivas de 4 a 7 horas en función de las lectivas (guardias, recreos etc.)

*Horario no regular:

- 5 horas

4. Horario profesorado de infantil y primaria

a. Permanencia en el Centro: 30 horas:

*Horario regular: 25 horas

- Lectivas: 25 docencia directa con los alumnos/as.

*Horario no regular:

- 5 horas

5. Organización del horario no lectivo del profesorado de obligada permanencia en el centro:

a. Todos los maestros/as del CEIP Ntra Sra de Belén tendrán de horario no lectivo de obligada permanencia: todos los martes lectivos de 16:00 a 19:00 horas.

6. Horario de tutorías:

a. El horario de tutoría para todos los maestros/as de primaria y secundaria será todos los lunes de 16:00 a 17:00 horas.

7. Horario de atención al público:

- a. La auxiliar administrativa realiza sus funciones durante dos días a la semana de 10:00 a 14:00 horas.(martes y jueves)
- b. El Equipo directivo no tiene un horario fijo de atención al público ya que imparten docencia y cada año su horario es distinto.
- c. No obstante, se intentará cada curso escolar que de 9:00 a 14:00 horas haya atención al público por parte de algún miembro del equipo directivo o por la auxiliar administrativa.

TITULO VIII

Revisión del Plan de Centro

CAPÍTULO I

Forma y periodicidad en la que se revisará el plan de centro

Artículo 133. Forma y periodicidad en la que se revisará el plan de centro.

1. El Plan de Centro se revisará anualmente.
2. Se prestará especial atención a la actualización del Proyecto Educativo, al ROF y al Proyecto de Gestión.
3. Estará vinculado al mandato del Director/a del CEIP Torre del Lucero.
4. Durante el primer trimestre de cada curso el Equipo Directivo junto con el ETCP, revisará y estudiará la nueva normativa para incorporarla a alguno de los apartados del Plan de Centro y de esta manera quedar actualizado el Plan de Centro.
5. Se incorporarán las Propuestas de Mejora hechas por los distintos equipos tras las Evaluaciones correspondientes.

TÍTULO IX

Relaciones con la comunidad y el entorno

CAPÍTULO I

Plan de salidas. El centro como recurso comunitario. El centro y el Municipio

Artículo 134. Plan de salidas.

1. Las salidas son aquellas actividades complementarias cuya realización no es posible dentro del centro. Se consideran importantes para el desarrollo integral del alumnado.
2. Se contará con una autorización firmada por los padres/madres para todas las salidas que se realicen al entorno durante el curso escolar.
3. El ámbito geográfico de las salidas se adaptará a la edad del alumnado.
4. Todas las salidas requerirán de la participación de un número de alumnado para la asignación de profesorado o personal del centro.
5. Los grupos que se van de salida serán acompañados de su tutora o tutor. En caso de ausencia, serán acompañados de un maestro o maestra que imparta docencia al grupo. Si esto último no fuera posible, se cancelará la salida.
6. En caso de participación en convocatorias para la realización de viajes, se atenderá a lo dispuesto en la respectiva convocatoria y se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.
7. La jefatura de estudios recibirá con antelación suficiente, al menos una semana, la programación de la salida.
8. Los autobuses a contratar para la salida garantizarán la posibilidad de asistencia para todo el alumnado matriculado en las unidades participantes y el número de profesorado correspondiente.

9. Se podrán organizar salidas de convivencia abiertas a la participación de las familias.
10. Para el alumnado que finaliza la educación Secundaria, si se organiza viaje de estudios en la que participen maestros/as deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar y la autorización de la Delegación Provincial de Educación. .

Artículo 135. El centro como recurso comunitario.

1. Las instalaciones del centro podrán ser cedidas gratuitamente para aquellas asociaciones o entidades sin ánimo de lucro que lo soliciten, para la realización de actividades de carácter educativo.
2. Las instalaciones del centro podrán ser cedidas como Escuela de Verano siempre que se facilite la realización de los trabajos de mantenimiento y limpieza por parte del Ayuntamiento antes del inicio de curso.

Artículo 136. El centro y el Municipio.

1. Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.
2. Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

TÍTULO X

Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación

CAPÍTULO I

Proceso de Escolarización y Evaluación

Artículo 137. Criterios y procedimientos de Escolarización.

En cuanto a la escolarización, estos serán los procedimientos a seguir:

- ✓ Publicación en el Tablón de anuncios del Centro de toda la información relevante previa a dicho proceso (artículo 5 de la Orden de 24 de febrero de 2011) durante el periodo establecido:
- ✓ La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- ✓ El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero..
- ✓ El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
- ✓ La adscripción autorizada con otros centros docentes.

- ✓ Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- ✓ Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- ✓ Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- ✓ El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado al que se refiere el artículo 6.
- ✓ Comunicación al alumnado y familias de la adscripción autorizada.
- ✓ Facilitar a los interesados los formularios necesarios y ofrecer toda la información requerida sobre el proceso.
- ✓ Cumplir los cronogramas establecidos por la Administración para este proceso.
- ✓ Especificar las funciones del Consejo Escolar en esta materia, según lo estipulado en la normativa:
 - ✓ Función e) artículo 127 LOMCE: Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
 - ✓ Artículo 11 Orden 24/02/2011: publicación del baremo.
 - ✓ Artículo 13.1 Orden 24/02/2011: examen de alegaciones, establecimiento de orden de admisión y adjudicación plazas escolares.
- ✓ Especificar las funciones del Director en esta materia, según lo estipulado en la normativa:
 - Función n) artículo 132 LOMCE: Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas.
 - Artículo 4.3 Orden 24/02/2011: Director informa al CESC en febrero del nº de plazas escolares para el alumnado del propio Centro.
 - Artículo 4.4. Orden 24/02/2011: Director determina las plazas escolares vacantes para cada curso y las publica en el tablón de anuncios.
 - Artículo 16.5 Orden 24/02/2011: Director certifica matrículas.
 - Artículo 17 Orden 24/02/2011: Director publica vacantes resultantes tras plazo de matriculación.

Publicación en el Tablón de anuncios del Centro de toda la información relevante durante dicho proceso:

- ✓ Artículo 11 Orden 24/02/2011: Baremo.
- ✓ Artículo 13.3 y 13.4 Orden 24/02/2011: Resolución de admisión.
- ✓ Artículo 17 orden 24/02/2011: Plazas vacantes tras la certificación de matrícula.

Artículo 138. Criterios y procedimientos de Evaluación.

1. Evaluación inicial

La evaluación inicial del alumnado se realizará teniendo en cuenta cada uno de los siguientes apartados:

- Se realizará durante el primer mes del curso escolar.

- Se analizarán los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.
- Tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.
- Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación
- Reuniones de coordinación con tutores anteriores.
- Periodo de repaso a principio de curso.
- Tipos de pruebas iniciales que pasamos.
- Existencia de un banco de pruebas estandarizado y coordinado.
- Sesión de evaluación inicial. Documentos propios a utilizar (modelos de actas que tenemos).
- Análisis de resultados y elaboración de informes (modelos a utilizar o especificación de contenidos de los mismos).
- Toma de decisiones tras la misma: desarrollo del PAD.
- Seguimiento de la implementación de las propuestas de mejora.
- Información ofrecida a las familias.

2. Criterios de promoción

Como consecuencia del proceso de evaluación de las áreas y del grado de desempeño de las competencias clave, el equipo docente, de forma colegiada, al finalizar cada uno de los ciclos, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y, en su caso, los objetivos de la etapa. Cuando no se cumplan estas condiciones, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Excepcionalmente, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan a juicio del equipo docente continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, el año de permanencia en la etapa podrá cursarse en el primer curso del ciclo.

Para la decisión de no promoción se tendrán en cuenta, junto a los criterios de evaluación de cada una de las áreas para el ciclo, los niveles de desempeño de las competencias clave.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente, teniendo en cuenta lo expuesto en el apartado 5.4.1 sobre evaluación extraordinaria.

De conformidad con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente o bien su integración socioeducativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Cuando la decisión de promoción no sea positiva y el alumno o alumna deba permanecer un año más en la etapa, el tutor o tutora con toda la información aportada por el resto de los maestros y maestras y, en su caso, del orientador u orientadora del centro se reunirá con el padre, madre o quien ejerza la tutela legal del alumno o alumna, le expondrá los motivos y evidencias de dicha decisión, oírá los planteamientos de estos y posteriormente se reunirá con el equipo docente, para que este, de forma colegiada y teniendo en cuenta toda la información o documentos aportados tal y como se establece en el primer párrafo, adopte la decisión más conveniente.

1º ciclo:

Los criterios de promoción se establecen atendiendo a la adquisición de las competencias clave, la consecución de los criterios, indicadores generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado. Por tanto la promoción del alumnado al 2º ciclo implicará:

- Siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave, la consecución de los criterios e indicadores y el adecuado grado de madurez se accede al siguiente ciclo. Se tendrán también en cuenta las posibilidades de progreso del alumnado.
- Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con el aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.
- El alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo, cuando no se cumplan las condiciones señaladas en los apartados anteriores.
- **El claustro del CEIP NTRA SRA DE BELÉN, acuerda que las repeticiones que pudieran producirse sean principalmente en el 1º ciclo.**

2º ciclo:

Los criterios de promoción se establecen atendiendo a la adquisición de las competencias clave, la consecución de los criterios, indicadores generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado. Por tanto la promoción del alumnado al 3º ciclo implicará:

- Siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave, la consecución de los criterios e indicadores y el adecuado grado de madurez se accede al siguiente ciclo. Se tendrán también en cuenta las posibilidades de progreso del alumnado.
- Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con el aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.
- El alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo, cuando no se cumplan las condiciones señaladas en los apartados anteriores.

3º ciclo:

Los criterios de promoción se establecen atendiendo a la adquisición de las competencias clave, la consecución de los criterios e indicadores generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado. Por tanto, la promoción del alumnado a la ESO implicará:

- Tener adquirido un adecuado grado de madurez, expresado en valores y actitudes: Hábitos de estudio, actitud en clase, realización diaria de tareas, presentación y limpieza de trabajos, respeto a las normas de convivencia e interés y esfuerzo demostrado en las áreas.
- Demostrar un grado suficiente de adquisición de los niveles curriculares y las competencias clave.

*Si un alumno o alumna promociona con algún un área no superada, cuando esta se recupere, la calificación obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en que supere dicha área, en el apartado denominado **Calificación Extraordinaria**.

3. Información y transparencia de la evaluación.

Al comienzo del curso escolar, el equipo docente dará a conocer al alumnado y a sus familias, a través del tutor o tutora, los criterios de evaluación, calificación y de promoción propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado.

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal podrán solicitar al maestro tutor o a la maestra tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El alumnado participará en el proceso de evaluación a través de los portfolios y uso de rúbricas que serán tenidos en cuenta por sus maestros y maestras.

Los padres, madres o de quienes ejerzan la tutela legal participarán en el proceso de evaluación a través de la tutoría individual o colectiva y de los compromisos educativos, en su caso. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y las tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. Para ello, los tutores y las tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

De igual modo, al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o la tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. En caso de que se considere necesario se le ofrecerá la participación en la educación y evolución de sus hijos o hijas a través de un compromiso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias clave y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

En esta misma línea de transparencia, la Orden sobre la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en Andalucía, establece que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente (ver anexo V). Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y los deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo.

4.- Participación de las familias en la evaluación e información a las mismas sobre los procesos de evaluación.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción.
- Los padres, madres o tutores legales deben colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopte el centro para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.
- Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.
- Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.
- Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.
- Las fechas de las cuatro sesiones de evaluación (incluida evaluación inicial de la que no se entregarán boletines) y de entrega de boletines a los alumnos serán establecidas por el Equipo Directivo de acuerdo con el ETCP y el profesorado. Se comunicará al Consejo Escolar durante el primer trimestre.
- Los tutores y resto de profesorado informarán a los padres/madres y tutores legales sobre la evolución escolar de los alumnos/as, al menos trimestralmente.
- Esta información será entregada por escrito en un boletín donde se recogen las calificaciones de las distintas materias y, en su caso, las observaciones y medidas educativas especiales que se hayan podido tomar.
- Además de esta información escrita, los padres que lo soliciten podrán tener una entrevista personal con el tutor para que este le explique más pormenorizadamente la evolución escolar de su hijo/a.
- Los padres/madres tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones. Los padres/madres si lo piden tienen derecho a facilitarles una copia de las pruebas o exámenes realizados por sus hijos/as. También tienen derecho a ver los registros de evaluación del profesorado.
- Además de esta información trimestral, tanto el tutor/a como el profesorado de área mantendrán un contacto con las familias a través de la agenda del alumno, de los cuadernos de trabajos y de las pruebas escritas que se realicen. Los padres/madres deben firmar cualquier información que se les haga llegar del Colegio.

- Además trimestralmente se mantendrá una reunión grupal para analizar la marcha del grupo/clase.

El alumno/a que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida irá acompañada de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

5.- Sesiones de evaluación y actas de las mismas.

- Habrá cuatro sesiones de evaluación incluida la evaluación inicial que serán establecidas por el Equipo Directivo de acuerdo con el ETCP y el profesorado. Se comunicará al Consejo Escolar durante el primer trimestre.
- Las mencionadas sesiones de evaluación estarán coordinadas por el tutor/a que levantará acta con acuerdos y decisiones tomadas. Se acordará la información que se transmitirá a cada alumno/a y a su familia.
- Esta información (excepto la evaluación inicial) será entregada por escrito en un boletín a los padres/madres o tutores legales donde se recogen las calificaciones de las distintas materias y, en su caso, las observaciones y medidas educativas especiales que se hayan podido tomar.
- Cada sesión de evaluación se recogerá en sus actas correspondientes, donde se recogen las calificaciones, porcentajes de aprobados y suspensos, estudio pormenorizado de la situación del alumnado, medidas educativas de carácter individual, grupal, propuestas de mejora etc.

6.- Procedimiento para la resolución de las reclamaciones.

Según la orden de 4 de noviembre de 2015 sobre la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria:

- Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.
- Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo.
- Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y

comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar

Procedimiento de Reclamación sobre las Calificaciones o Promoción:

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- A. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada por un alumno/a, su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- B. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- C. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en un área o ámbito, esta será tramitada a través del Jefe o Jefa de Estudios, quien la trasladará al maestro/a especialista o al tutor o tutora responsables de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno/a.
- D. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el jefe/a de estudios contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de revisión de solicitud, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el/la Jef/a,e de Estudios elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- E. El jefe de estudios trasladará el informe elaborado al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro y la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- F. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción , adoptada para un alumno/a, se celebrará en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- G. El profesor tutor o profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada

conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecido con carácter general para el centro en el proyecto educativo. De todo lo anterior el tutor/a le dará comunicación por escrito al Director/a del centro, quién se pondrá en contacto con los padres/madres o tutores legales del alumnado y les trasladará la decisión adoptada de ratificación o modificación.

- H. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- I. Si tras la comunicación por parte del director/a a los padres/madres o tutores legales, aún persistiese discrepancias por la decisión adoptada por el equipo docente y el tutor/a con el visto bueno del director/a, éstos (los padres) pueden por su cuenta realizar las actuaciones que libremente decidan, sin tener el centro que asesorarles en nada. (información facilitada por la inspección).

7.- Procedimiento para tomar en consideración la información y el criterio del tutor/a

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.1 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro o maestra titular de la tutoría.
2. **En el caso de que la mayoría del equipo docente decida sobre la no promoción del alumno/a en contra de la decisión del tutor/a, se tendrá en cuenta la opinión de los padres y de la Jefatura de Estudios que solicitaría por escrito los argumentos dados por los miembros del equipo y del tutor/a. Dichos argumentos deben ser de carácter pedagógico, curricular etc. Una vez analizados los documentos se debe argumentar la decisión sobre promoción o no por parte de la Jefatura de Estudios, de forma que tanto el tutor/a como el equipo docente acepten dicha decisión, en caso contrario se tendría que aceptar la decisión tomada por el tutor/a.**
3. El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.
4. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua así como la evaluación individualizada, el alumno o alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Excepcionalmente, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan, a juicio del equipo docente, continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, el año de permanencia en la etapa se podrá cursar en el primer curso del ciclo.
5. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada con un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. Los centros docentes organizarán ese plan de acuerdo con lo que, a tales efectos, establezca la Consejería competente en materia de educación. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente.

8.- Procedimiento para oír a los tutores/as legales del alumno/a previo a la toma de decisión de promoción.

Se les comunicará a los padres/madres o tutores legales que van a mantener una entrevista con el profesor tutor/a para informarles del proceso evolutivo del aprendizaje de su hijo/a, todo ello se hará próximo a la finalización del curso. En dicha entrevista se les comunicará si su hijo/a va a promocionar al curso siguiente o no, para lo cual hay que argumentar las razones de carácter pedagógico que se han tenido en cuenta. Se tendrán en cuenta la opinión del padre/madre, pero siempre se llevará a cabo el proceso que dictamine el tutor/a, teniendo en cuenta y presente la opinión del resto de maestros/as que le imparten clase al alumno/a sobre el que se está manteniendo dicha entrevista.

9.- Análisis de los resultados escolares

- ✓ Tras cada sesión de evaluación se realizará un análisis de los resultados.
- ✓ Dicho análisis será coordinado por el equipo directivo.
- ✓ Cada tutor/a y cada especialista analizará el área o áreas que imparta y de cada curso.
- ✓ El jefe de estudios hará los gráficos pertinentes y las comparaciones entre evaluaciones.
- ✓ Se informará al ETCP, al claustro y al consejo escolar del mismo.
- ✓ Del análisis se deducirán unas propuestas de mejora para incluir en las programaciones.

Disposición adicional primera.

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

Disposición adicional segunda.

El presente reglamento, se evaluará cada año académico por el Consejo Escolar, procediendo a su revisión si se estima conveniente.

Disposición final.

El presente reglamento y sus revisiones entrarán en vigor el día posterior a su información al consejo escolar y a su aprobación por el director/a del centro.

Vº Bº EL/LA DIRECTORA DEL CENTRO

EL/LA SECRETARIO/A

DILIGENCIA

Para hacer constar que el presente reglamento ha sido informado al consejo Escolar y aprobado por el director del centro.

Entra en vigor el día....de..... de.....

Vº Bº LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

ANEXO I

MODELO DE CITACIÓN PADRES/MADRES PARA DERIVACIÓN A EOE

D./Doña _____, como
tutor/a de su hijo/a _____,
matriculado en el C.E.I.P. "Torre del Lucero", en _____ Curso.

LE CONVOCA:

A la reunión que tendrá lugar el _____ a las _____ horas en el aula
_____, para comentarle las necesidades detectadas en la evolución de su
hijo/a, así como el protocolo para que pueda ser estudiado por los especialistas del
Equipo de Orientación de MANCHA REAL.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo, en ----- a ____ de _____ de
_____.

El Tutor/La Tutora

Fdo. _____

ANEXO II

ESCRITO PETICIÓN DE REUNIÓN CON DIRECCIÓN DEL CENTRO

Nombre y Apellidos de la persona solicitante	D.N.I.
Nombre y Apellidos del hijo/a	Curso
Indique los motivos por los que solicita la reunión:	

En NOALEJO , a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

Directora del centro ”

ANEXO II

ESCRITO PETICIÓN AL DELEGADO/A DE MADRES/PADRES

Nombre y Apellidos de la persona solicitante	D.N.I.
Nombre y Apellidos del hijo/a	Curso
Indique los motivos de la petición:	

En Noalejo , a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

SR./SRA. DELEGADO/A DE PADRES/MADRES DEL C.E.I.P. "Ntra Sra de Belén"

ANEXO II

ESCRITO PETICIÓN AL PRESIDENTE/A DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Nombre y Apellidos de la persona solicitante	D.N.I.
Nombre y Apellidos del hijo/a	Curso
Indique los motivos de la petición:	

En Noalejo , a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

SR./SRA. PRESIDENTE/A DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

ANEXO III

BAJA EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO

Nombre y Apellidos de la persona solicitante	D.N.I.
Nombre y Apellidos del hijo/a	Curso
SOLICITO LA BAJA EN LOS SERVICIOS: <input type="checkbox"/> AULA MATINAL <input type="checkbox"/> COMEDOR ESCOLAR <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Indicar cuál/cuáles _____ Desde el día _____ de _____ de _____.	

En Noalejo , a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

SR. DIRECTOR DEL C.E.I.P. "Ntra Sra de Belén"