



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO.**

**C.E.I.P. LOPE DE
VEGA**

(Casariche)



**APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR EN
SESIÓN CELEBRADA EL 24/10/2011**
Última modificación/revisión, Consejo escolar y Claustro,
en sesión celebrada el 11/11/2019



TÍTULO PRELIMINAR.....	4
TÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.....	5
TÍTULO II.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	5
A. CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	5
B. CAPÍTULO II.- EL CONSEJO ESCOLAR.....	6
C. CAPÍTULO III.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	9
D. CAPÍTULO IV.- COMISIÓN PERMANENTE	19
E. CAPÍTULO V.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	19
TÍTULO III.- EL EQUIPO DIRECTIVO	21
TÍTULO IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	25
• CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	25
• CAPÍTULO II.- EQUIPOS DOCENTES.....	26
• CAPÍTULO III.- EQUIPOS DE CICLO.....	27
• CAPÍTULO IV.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.....	28
• CAPÍTULO V.- E.T.C.P.....	29
• CAPÍTULO VI.- TUTORES.....	31
TÍTULO V.- ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y DEL TIEMPO ESCOLAR...	33
• CAPÍTULO I.- ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO ESCOLAR..	33
• CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR...	34
• CAPÍTULO III.- EL RECREO	36
• CAPÍTULO IV.- SALIDAS Y EXCURSIONES	38
TÍTULO VI.- ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.....	38
TÍTULO VII.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS SOBRE LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN EL CENTRO.....	39
• CAPÍTULO I.- PROYECTO BILINGÜE.....	39
• CAPÍTULO II.- PLAN DE APERTURA DEL CENTRO.....	39
• CAPÍTULO III.- PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR	42
• CAPÍTULO IV.- PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN EDUCACIÓN	42
• CAPÍTULO V.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	43
TÍTULO VIII.- OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO.....	47
• CAPÍTULO I.- BIBLIOTECA DEL CENTRO.....	47
• CAPÍTULO II.- REPROGRAFÍA.....	48
• CAPÍTULO III.- USO DE LOS RECURSOS TIC.....	48
TÍTULO IX.- DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES DEL ALUMNADO, DEL PROFESORADO Y DE LAS FAMILIAS.....	49
• CAPÍTULO I.- EL ALUMNADO.....	49
• CAPÍTULO II.- EL PROFESORADO.....	51
• CAPÍTULO III.- LAS FAMILIAS.....	55
TÍTULO X.- GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE	



ABSENTISMO ESCOLAR.....	57
TÍTULO XI.- GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES QUE SE PUEDEN PLANTEAR EN LOS CENTROS, REFERIDOS A LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ALUMNADO Y SOBRE EL MALTRATO INFANTIL.....	58
TÍTULO XII.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....	64
DISPOSICIONES FINALES.....	64



TITULO PRELIMINAR

El presente Reglamento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Asimismo, tendrá en cuenta otras disposiciones reglamentarias que desarrollan las citadas leyes, especialmente el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial.

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

Por ello, el Consejo Escolar del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “LOPE DE VEGA” de Casariche (Sevilla) aprueba el siguiente Reglamento de Organización y Funcionamiento que ha sido elaborado por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores y de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

Las normas generales del Centro serán informadas, de manera anual, al claustro de profesores para su conocimiento. Aquellas modificaciones que se incluyan en el ROF deberán ser aprobadas por mayoría simple en el Consejo Escolar.

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



TITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento será de aplicación en el Colegio de Educación Infantil y Primaria “LOPE DE VEGA” de Casariche (Sevilla) desde su aprobación hasta su derogación total o parcial por el Consejo Escolar.

Artículo 2. El Colegio, sin perjuicio de las competencias previstas como propias de la Administración, tendrá autonomía para adaptar los programas al medio, adoptar los métodos de enseñanza y la organización de actividades culturales, complementarias y extraescolares.

Artículo 3. Los maestros/as, los padres/madres o representantes legales de los/as alumnos/as, el personal de Administración y Servicios, y los representantes de la Administración Local, intervendrán, de la forma establecida en este Reglamento, en el control y gestión del Centro.

Artículo 4. Todos sus miembros tienen derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos colegiados.

Artículo 5. Se garantiza el derecho de reunión en los locales del Centro a todos los estamentos de la Comunidad Educativa cuando tengan por objeto sus fines propios, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de la actividad docente.

Artículo 6. Las normas incluidas en el presente Reglamento deben estar encaminadas a facilitar el alcance de los Objetivos Generales del Centro, así como el desarrollo y aplicación del Plan de Centro del mismo.

TITULO II

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del Centro.

Artículo 2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

Artículo 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.



CAPÍTULO II: EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 1. El Consejo Escolar del Colegio es el órgano de participación en el mismo de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

Artículo 2. La composición del Consejo Escolar será la siguiente:

- a) El Director/a del Colegio, que será su Presidente.
- a) El Jefe/a de Estudios.
- a) 8 maestros/as.
- a) 9 padres o madres de los alumnos/as, de los que uno será designado, en su caso, por la A.M.P.A. más representativa del Centro.
- a) Un representante del personal de administración y servicios.
- a) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento de Casariche.
- a) El Secretario/a del Colegio, que actuará como Secretario del Consejo Escolar con voz y sin voto.

Artículo 3. El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias según la normativa vigente (Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE):

- Evaluar el proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora 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 o directora.
- Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.



- Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 4. Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar.

- 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.
- 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.
- 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.
- La citación para Consejo Escolar y para minimizar los gastos del Centro, se entregará en mano y sobre cerrado al hijo/a de mayor edad escolarizado en el Centro.
- 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.

Artículo 5. Elección y renovación del Consejo Escolar.

- a) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- b) El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- c) Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
- d) 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.



- e) 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.
- f) 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 6. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

- a) 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.
- b) 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 7. Funcionamiento interno del Consejo Escolar.

- El Presidente del Consejo será su moderador. Éste podrá hacer finalizar las intervenciones de los consejeros cuando considere que el punto ha sido debatido suficientemente.
- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el Orden del día. En las reuniones de carácter ordinario se podrá incluir otros puntos a propuesta de cualquier miembro del Consejo, siempre que sea aceptada su inclusión con el voto favorable de todos sus componentes.
- En los casos de empate, el Presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores o sean impugnados por algún miembro del Consejo.
- No obstante el punto anterior, el Consejo, a propuesta de alguno de sus miembros puede retrasar la entrada en vigor del acuerdo adoptado. Para ello necesitará la mayoría simple de los miembros asistentes.

Artículo 8. La elección, renovación y constitución del Consejo Escolar se regirá por lo reglamentado en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.



Artículo 9. Si alguno de los sectores de la Comunidad Educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causa imputable al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano.

Artículo 10. En el seno del Consejo Escolar se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el propio Consejo Escolar entre sus miembros. Dicho equipo será el responsable de realizar la memoria de autoevaluación del centro, con las aportaciones del Claustro de profesores. Esta memoria de autoevaluación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar a la finalización de cada curso escolar.

CAPITULO III: COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Artículo 2. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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



Artículo 3. La comisión de convivencia se reunirá siempre que la convoque el Director del Colegio o lo solicite algunos de los sectores que la componen.

Artículo 4. La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas establecidas sobre convivencia escolar en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Artículo 5. Las normas de Convivencia del Centro, aprobadas en su Plan de Convivencia, son las siguientes:

En nuestro Plan de convivencia, intentamos adecuar a nuestro Centro las diversas normas generales que se reflejan en el DECRETO 328/2010, de 13 de julio. Concretamente en este apartado nos centramos en los artículos 33 y 36.

Ciñéndonos a la realidad del Centro y a la actualidad educativa creemos que estas normas de convivencia deben ser plasmadas en nuestro centro a través de REFLEXIONES.

Para nosotros las normas son algo más que una simple instrucción que el alumno y alumna acata. Deben ir más allá, creemos que el alumnado debe seguir estas NORMAS, pero además, debe reflexionar sobre las mismas para darse cuenta que estas deben ser necesarias para la convivencia de todos y todas.

a) Reflexiones (normas) de entradas y salidas

	NIVEL DE UTILIDAD	PENALIZACIÓN
- Para respetar a los demás debo formar una fila en la zona designada para cada grupo. Mencionado lugar se fijará por la Jefatura de Estudios al inicio de cada curso escolar teniendo en cuenta las necesidades del alumnado y a mí me lo dirá mi maestro/a el primer día de clase.		TARJETA AMARILLA
- No me puedo ir del Centro sin comunicarlo, se preocupan por mí, por tanto, la persona mayor de edad que me recoja debe pasar por el edificio de dirección y firmará el documento correspondiente. Si me vuelven a traer tendremos que informar de nuevo en el mismo edificio y firmar otro documento.		TARJETA AMARILLA
- Si me incorporo al colegio con retraso de manera justificada no tienen que firmar nada pero si pasar por el edificio nuevo y desde allí me llevarán a mi clase.		TARJETA AMARILLA
- Soy tranquilo y educado/a subo y bajo las escaleras por la derecha y de manera pausada, sin ruidos "extraños" que molesten.		TARJETA AMARILLA



- Si mi clase está en el "Edificio Nuevo", entraré y saldré por la misma puerta que me digan el primer día de curso.		TARJETA AMARILLA
- Me levanto tempranito y llego al colegio unos minutos antes, si corro al levantarme no podré entrar al colegio con la tranquilidad que necesitamos. Soy muy puntual.		TARJETA AZUL
- En los edificios no caben todas las familias, podemos ocasionar un gran perjuicio a nuestros hijos, por favor, los familiares me esperarán fuera del edificio correspondiente.		TARJETA AZUL
- Mi familia cuando llegue al colegio es la responsable de mis actitudes y actos (antes de que suene la sirena), siempre están atentos a mi comportamiento y respeto hacia los demás. No me permiten usar objetos que puedan causar daños a mis compañeros/as (balones, ...)		TARJETA AZUL
- Mi familia entra al colegio con cautela para recogerme, respetando y ayudando a los posibles compañeros que haya en el patio.		TARJETA AZUL

b) Reflexiones (normas) higiene y limpieza.

	<i>NIVEL DE UTILIDAD</i>	<i>PENALIZACIÓN</i>
- Me encanta que me digan cosas bonitas por lo que llego al colegio muy aseado, limpio y con buen olor.		TARJETA AMARILLA
- El colegio es de todos/as por lo que tenemos que mantener todo como en el mejor "HOTEL, limpio, sin inscripciones o pintadas, perfumado, ...		TARJETA AMARILLA
- El baño es muy importante e intentaré no ensuciar mucho, y si lo hago lo comunicaré a mi maestro/a que buscará la solución sin enfadarse.		TARJETA AMARILLA



- Reciclo, Reduzco y reutilizo, por eso mi maestro/a me ha colocado unas papeleras de colores en la clase.		TARJETA AMARILLA
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------

c) Reflexiones (normas) en el recreo.

	<i>NIVEL DE UTILIDAD</i>	<i>PENALIZACIÓN</i>
- No me puedo quedar solo en la clase, puede ocurrir algo o necesitar ayuda. Por tanto siempre tendré a un maestro/a atendiéndome (con el que tenga que reflexionar sobre algún asunto). En caso de padecer algún problema de movilidad, mi tutor/a podrá designar a algún alumno/a responsable para que sea mi "ayudante". Tampoco puedo estar reflexionando solo en el recreo por petición de algún maestro/a.		TARJETA AMARILLA
- Reciclo, Reduzco y reutilizo también en el recreo.		TARJETA AMARILLA
- Las plantas y árboles también son seres vivos, los cuido en este tiempo.		TARJETA AMARILLA
- El pabellón polideportivo es el lugar donde realizo la clase de Educación Física, por tanto, durante el recreo estará cerrado y jugaré en los patios.		TARJETA AMARILLA
- Mis maestros también me ayudan en el recreo y podré encontrarlos en las diferentes zonas siempre atentos a mis problemas. Los que no vigilan están descansando.		TARJETA AMARILLA
- En caso de lluvia o riesgo en el patio, sonará la sirena de forma intermitente me iré a mi clase (o a la fila) y allí me esperará mi tutor/a.		TARJETA AMARILLA
- Soy muy respetuoso, no insulto, ni amenazo a mis compañeros, los trato con cariño y respeto las normas de los juegos.		TARJETA ROJA



<p>- Si golpeo con algún objeto a mis compañeros/as les puedo hacer mucho daño, por lo que no traigo balones al colegio; solamente los uso cuando están reglados por mis maestros/as.</p>		<p>TARJETA AZUL</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------

d) Reflexiones (normas) en las aulas.

	NIVEL DE UTILIDAD	PENALIZACIÓN
<p>- Soy muy educado y me gusta saludar a todas las personas que tengo cerca (maestros/as, compañeros/as...).</p>		<p>TARJETA AMARILLA</p>
<p>- Si necesito algo lo pediré con cariño, siempre soy agradecido cuando lo recibo.</p>		<p>TARJETA AMARILLA</p>
<p>- Salgo de la clase cuando mi maestro/a me da permiso, no puedo andar por los pasillos solo.</p>		<p>TARJETA AZUL</p>
<p>- Intentaré ir al baño en el recreo, me encanta escuchar al maestro/a y a mis compañeros/as.</p>		<p>TARJETA AMARILLA</p>
<p>- Siempre como sano y no ensucio con la comida, por tanto, esperaré a que mi maestro/a me lo diga, sabe mucho de limpieza.</p>		<p>TARJETA AMARILLA</p>
<p>- Soy un artista respetando a mis compañeros/as, ayudándolos, prestando mi material, ayudando al que lo necesite. Soy una "buena persona".</p>		<p>TARJETA ROJA</p>
<p>- Reciclo, Reduzco y reutilizo también en la clase.</p>		<p>TARJETA AMARILLA</p>



- Si el maestro/a o algún compañero/a está hablando en voz alta yo siempre los escucho, si quiero intervenir levantaré la mano, pediré la palabra y esperaré al momento adecuado.		TARJETA AZUL
- Pedir la palabra levantando la mano, es respetuoso para todos por tanto siempre lo uso en el aula.		TARJETA AMARILLA
- Todos los días traigo los materiales necesarios y mi trabajo hecho, es muy importante para poder trabajar a gusto.		TARJETA ROJA
- Me encanta ir a clase, me siento feliz y nunca falto de manera injustificada. (Protocolo de absentismo)		TARJETA AZUL
- Trato a mis maestros/as con cariño, no los increpo, los respeto..., son mi familia educativa. Por supuesto, ellos también lo hacen conmigo.		TARJETA ROJA
- Mi maestro/a que es muy bueno, junto a todos mis compañeros elaboraremos unas normas concretas para las características de mi clase, esa será la LEY DE LA CLASE y siempre la respetaremos.		

e) **Reflexiones (normas) en el Aula matinal, Comedor escolar, Transporte escolar, Extraescolares y Acompañamiento escolar.**

AULA MATINAL

	<i>NIVEL DE UTILIDAD</i>	<i>PENALIZACIÓN</i>
- Mantener el aula limpia y ordenada diariamente.		TARJETA AMARILLA
- Mantengo una Higiene personal diaria después del desayuno.		TARJETA AMARILLA



- Trato a mis monitoras muy bien, con respeto y educación. Al igual que a mis compañeros y compañeras.		TARJETA AZUL
- No puedo andar de manera "extraña" por la clase (correr, saltar...)		TARJETA AMARILLA

COMEDOR ESCOLAR

	NIVEL DE UTILIDAD	PENALIZACIÓN
- Acudo al comedor perfectamente aseado y vestido.		TARJETA AMARILLA
- Acudo a la llamada del timbre y mantengo el orden en las entradas y salidas.		TARJETA AMARILLA
- No me cambio de asiento sin la autorización de las monitoras.		TARJETA AMARILLA
- Permanezco en la mesa mientras se come, sin hacer ruidos desagradables.		TARJETA AMARILLA
- Como de todo, al menos lo pruebo.		TARJETA AMARILLA
- Cuando termino dejo la mesa limpia y ordenada.		TARJETA AMARILLA



- No arroja comida al suelo o la esconde.		TARJETA AMARILLA
- No abandono el comedor o la actividad que se está realizando sin el permiso de las monitoras.		TARJETA AMARILLA
- Evito utilizar en el comedor juguetes u otros objetos que dificulten el normal funcionamiento del servicio.		TARJETA AMARILLA
- Los alumnos y alumnas que mejor comportamiento tengan serán los responsables de los diferentes juegos. Asimismo los equipos (mesas) que mejor se porten, serán los capitanes en los juegos que se realizarán en el patio. Realizándose el procedimiento contrario si el comportamiento es negativo.		TARJETA AMARILLA
- Tampoco se podrá abandonar el recinto escolar en horario de comedor sin la debida autorización.		TARJETA AZUL
- Siempre respeto a mis monitoras y compañeros/as. Cumpro perfectamente las normas generales del centro.		TARJETA AZUL

TRANSPORTE ESCOLAR

Las normas básicas del Transporte escolar serán repartidas anualmente a través de un libro informativo a las familias por parte de las empresas licitadas para la realización del transporte.

Estas serán de obligado cumplimiento para todo el alumnado y familias.

ANEXO - Libro informativo transporte escolar JUNTA DE ANDALUCÍA.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES y ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

Se cumplirán las reglas generales del Centro, aunque la sanción serán realizada en primer término por las mentoras y monitoras responsables. En caso de ser sancionados con TARJETA AZUL o ROJA podrán participar el Equipo directivo y/o la comisión de convivencia.



f) **Reflexiones (normas) en todo el recinto escolar.**

	<i>NIVEL DE UTILIDAD</i>	<i>PENALIZACIÓN</i>
- Se evitará el uso de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos mientras el alumno permanezca en el colegio.		TARJETA AZUL
- Se procurará la máxima puntualidad, tanto del alumnado como del profesorado, en la llegada y en los cambios de clase.		TARJETA AZUL
- Las faltas de asistencia serán siempre justificadas, tanto por el profesorado como por el alumnado, y serán registradas en el programa Séneca.		TARJETA AZUL
- Los viajes y excursiones a un lugar externo a la localidad serán siempre autorizadas por los padres/madres/tutores/as de los alumnos/as.		TARJETA AMARILLA
- Las familias podrán solicitar tutoría con los respectivos maestros/as, siempre con suficiente antelación y en los periodos establecidos para la misma. (Lunes: 16:30 a 17:30)		TARJETA AZUL
- Si una familia detecta un pequeño problema de convivencia debe comunicarlo de inmediato al tutor/a de su hija/o para que se tomen las medidas oportunas para corregirlo.		TARJETA ROJA

g) **Ciber-reflexiones.**

	<i>NIVEL DE UTILIDAD</i>	<i>PENALIZACIÓN</i>
- El uso del whatsapp, facebook, instagram... es muy bueno en nuestros días, pero como padre o madre responsable lo usaré orientado al bienestar de mis hijos. Nunca para arrebatarle la autonomía que deben desarrollar.		TARJETA AMARILLA



- La familia debe crear a través de las nuevas tecnologías un clima idóneo en las relaciones sociales de sus hijos haciendo un uso positivo de las mismas.		TARJETA AMARILLA
- Nunca me río, ni insulto a mis compañeros/as y mucho menos si es por las redes. (Conviene saber que el uso de whatsapp, facebook,... es siempre para mayores de 16 años; por tanto, los responsables legales son los padres, madres o tutores legales)		TARJETA ROJA
- Intento resolver los problemas con el tutor/a de mi hijo en las tutorías habilitadas para la causa, siempre en persona y razonando. Sé que faltar el respeto por los grupos de whatsapp y redes sociales perjudica a la visión y respeto al docente que tiene mi hijo.		TARJETA AZUL

A.- SANCIONES O PENALIZACIONES

Debido a que estas podrán ser muy diversas, para la imposición de las mismas nos centraremos en las establecidas por el DECRETO 328/2010 centrándonos concretamente en los artículos 30, 34, 35, 37 y 38.

ANEXO - Decreto 328/2010 - Reglamento orgánico.

ANEXO - Artículos 33 y 36 del DECRETO 328/2010.

Partiendo de la base normativa y respetando los derechos del alumnado y familias las sanciones se resolverán de una manera racional y justa, siempre teniendo en cuenta el criterio de la persona implicada y autorizada para esta cuestión.

Para este cometido seguiremos el sistema de "tarjetas de colores" con el que podemos saber en todo momento quién es la persona /personas que puede sancionar, dependiendo de la gravedad del conflicto.

	TARJETA AMARILLA	TARJETA AZUL	TARJETA ROJA
No es una reflexión que tenga ninguna penalización.	Son reflexiones (normas) que pueden ser resueltas por el tutor/a (monitor/a o mentor/a), en casos muy puntuales podrían llegar a la intervención del equipo directivo.	Son reflexiones (normas) que pueden ser resueltas por el tutor/a (monitor/a o mentor/a) pero posteriormente pasan a la intervención del equipo directivo. En algunos casos podría actuar la "Comisión de Convivencia".	Son reflexiones que pueden ser resueltas por el tutor/a (monitor/a o mentor/a) pero deben ser anotadas en los "Partes de convivencia" y derivadas al Equipo directivo que intervendrá de inmediato. Serán comunicadas y penalizadas por la "Comisión de convivencia".



CAPITULO IV: COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 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.

Artículo 2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

CAPITULO V: EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 1. El Claustro de Profesores es el órgano de participación del Profesorado en el control y gestión del Colegio. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos docentes del mismo.

Artículo 2. El Claustro de Profesores será presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro de Profesores el Secretario/a del Centro.

Artículo 3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 4. Serán competencias del Claustro de Profesores:

- 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 sobre el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar sobre la memoria de autoevaluación del centro.
- 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 5. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

- a) 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.
- b) 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.

Artículo 6. De todas las reuniones del Claustro, el/la secretario/a del centro confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Artículo 7. Del contenido del acta dará fe el/la secretario/a del centro con el Vº Bº del Director. El acta en la siguiente sesión ordinaria de Claustro, si procede, se aprobará. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si procede, en la misma reunión.

Artículo 8. Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando de ello el equipo directivo.



TÍTULO III EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 1. El Equipo Directivo.

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

Artículo 2. El Director del Centro ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de



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

- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 3. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos



de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 4. La Dirección del Centro será competente 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.

Artículo 5. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el/la Orientador/a de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Artículo 6. Las faltas a las que se refiere el artículo 4 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.

Artículo 7. 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.

Artículo 8. 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 9. La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 10. Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.



- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 11. Son competencias de la Secretaría del Centro:

- 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 y los órganos correspondientes.
- 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 12. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- A. La Dirección del Centro, 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.
- B. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 12. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

- 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.
- 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.

TITULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de nivel



- c) Equipos de ciclo.
- d) Equipo de orientación.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutorías.

CAPITULO II: EQUIPOS DOCENTES

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

Artículo 2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Artículo 3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 5. El tutor/a del grupo levantará acta de cada sesión de su equipo docente que realice. Un modelo de acta será proporcionado por la jefatura de estudios al profesorado tutor para su cumplimentación cuando se lleven a cabo reuniones de equipos docentes, incluyendo en dichas actas todos los aspectos que indica la normativa al respecto.



Artículo 6. Las reuniones de equipos docentes las convocará el tutor/a del grupo correspondiente y tendrán lugar en las aulas ordinarias pertenecientes a cada grupo.

CAPÍTULO III: EQUIPOS DE CICLO

Artículo 1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Artículo 2. En los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo: equipos de educación infantil de segundo ciclo, y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Artículo 3. Las competencias de los equipos de ciclo son las siguientes:

- 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 4. Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria 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 5. Lo referente a las competencias de los coordinadores o coordinadores de los equipos de ciclo, a su nombramiento y cese, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 83, 84 y 85 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación



primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Artículo 6. El/la coordinador/a de cada ciclo levantará acta de cada reunión que realice. Un modelo de acta será proporcionado por la Jefatura de Estudios a cada coordinador de ciclo para su cumplimentación cuando se lleven a cabo reuniones de ciclo, incluyendo en dichas actas todos los aspectos que indica la normativa al respecto.

Artículo 7. Las reuniones de ciclo tendrán un carácter semanal generalmente y se regirán por el calendario establecido por la Jefatura de Estudios, en horario no lectivo, pudiéndose no celebrar alguna de ellas por determinados motivos que se explicitarán en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

Artículo 8. Las reuniones de ciclo se realizarán en una de las aulas ordinarias de algún grupo del propio ciclo, que designará el/la coordinador/a.

CAPÍTULO IV: EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Artículo 1. El Equipo de Orientación del Centro estará formado por un/a orientador/a del equipo de orientación educativa de la zona, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

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

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

Artículo 3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Artículo 4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente



Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Artículo 5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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

Artículo 6. El/la coordinador/a del Equipo de Orientación levantará acta de cada reunión que realice. Un modelo de acta será proporcionado por la jefatura de estudios a dicho/a coordinador/a para su cumplimentación cuando se lleven a cabo reuniones del Equipo.

Artículo 7. Las reuniones del Equipo de Orientación tendrán un carácter semanal generalmente, en horario no lectivo, pudiéndose no celebrar alguna de ellas por determinados motivos que se explicitarán en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

Artículo 8. Las reuniones del Equipo de Orientación se realizarán en una de las aulas de trabajo de dicho Equipo, que designará el/la coordinador/a.

CAPÍTULO V: EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACION PEDAGÓGICA

Artículo 1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el Director del centro, 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.

Artículo 2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Artículo 3. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- 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.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.
- 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.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- 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.



- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 4. El/la coordinador/a del equipo técnico de coordinación pedagógica levantará acta de cada reunión que realice. Un modelo de acta será proporcionado por la jefatura de estudios a dicho/a coordinador/a para su cumplimentación cuando se lleven a cabo reuniones del mismo.

Artículo 5. Las reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica tendrán un carácter mensual, en horario no lectivo. La jefatura de estudios proporcionará un cuadrante con la distribución temporal de dichas reuniones a los distintos miembros del equipo.

Artículo 6. Las reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica se realizarán en el Salón de Usos Múltiples del centro o, en caso de estar ocupado por alguna otra actividad, en el despacho de la Dirección del centro.

CAPÍTULO VI: TUTORES

Artículo 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. 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 maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Artículo 2. 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.

Artículo 3. 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. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico, y atendiendo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro, los cuales serán aprobados por el Consejo Escolar del centro.

No obstante lo anterior, cuando concurren circunstancias especiales que así lo aconsejen, el Director/a podrá cambiar al maestro/a, tutor/a del grupo de alumnos con los que inició el Ciclo.

Artículo 4. Cada Tutor celebrará, antes de finalizar el mes de noviembre, una reunión con los padres y madres de los alumnos para exponer el plan global de trabajo del curso,



la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir.

Además de la reunión citada, en el horario del tutor se incluirá una hora a la semana que se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Este horario será los lunes de 16:30 a 17:30 h. El tutor/a levantará acta de dichas entrevistas, redactando los puntos tratados en la misma, la que firmarán todos los asistentes a la entrevista.

Artículo 5. Las funciones de los tutores y tutoras serán las siguientes:

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

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la



tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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.

TÍTULO V

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y DEL TIEMPO ESCOLAR

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO ESCOLAR

Artículo 1. Las instalaciones del Centro se distribuyen en tres zonas, con varios edificios, situados en Avenida de la Libertad, 78.

A. Zona Edificio nuevo:

Es el edificio donde se encuentran la mayor parte de las aulas de Educación Primaria. Dispone de:

- a) 15 aulas ordinarias.
- b) 2 aulas de Apoyo a la Integración (una destinada a Pedagogía Terapéutica y otra a Audición y Lenguaje).
- c) 1 biblioteca.
- d) 1 sala de material didáctico.
- e) Aseos para alumnado y profesorado.
- f) Un edificio con dos aulas, una de ellas utilizada como Aula de Música, y la otra como sala de material deportivo.
- g) Un Salón de Usos Múltiples.

B. Zona dirección:

Es la zona de edificios donde se encuentran los despachos del equipo directivo, así como la zona de administración del centro. Dispone de:

- h) Despachos de cargos directivos y Secretaría.
- i) Sala de profesores.
- j) 1 Aula Específica.
- k) 1 sala de material didáctico y archivo.



- l) 9 aulas ordinarias (que se reparten entre Educación Infantil y Educación Primaria).
- m) Aseos para alumnado.
- n) 1 aula utilizada como Aula Matinal.

C. Zona Educación Infantil:

- o) 4 aulas ordinarias.
- p) Servicios para el alumnado.
- q) 1 sala de material didáctico.
- r) 1 sala del AMPA.
- s) Patio de recreo, con zona de arenero.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

Artículo 1. El horario general del Centro, se establecerá según el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los Centros Docentes, a excepción de los universitarios. Atendiendo a dicha normativa, tendrá las siguientes características:

- a) El horario lectivo, de 9 a 14 horas, se dedicará a la atención directa del alumnado para el desarrollo del currículo, incluido los recreos y las reducciones por el desempeño de funciones directivas, de coordinación docente o mayores de 55 años.
- b) La parte del horario semanal no destinado a horario lectivo se estructurará a principio de cada curso escolar y se destinará a las siguientes actividades:
 - Actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
 - Reuniones de Equipo de Ciclo.
 - Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Actividades de tutoría, incluyendo la hora de visita de padres y madres.
 - Cumplimentación de documentos académicos del alumnado.
 - Programación de actividades educativas.
 - Asistencia a reuniones de los órganos colegiados.
 - Actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 2. El personal no docente destinado en este Colegio realizará la jornada de trabajo establecida por la normativa vigente para el personal laboral.

Artículo 3. La Monitora Escolar, sin perjuicio de las atribuciones que los maestros/as tengan sobre la organización y mantenimiento del material educativo, será la encargada del orden y distribución de los recursos y materiales educativos disponibles.

Artículo 4. A la salida del centro escolar, a las 14.00 horas, el alumnado quedará bajo la total responsabilidad de sus padres/madres/tutores.

Artículo 5. El recinto escolar se cerrará definitivamente diez minutos después de la hora oficial de entrada. Aquellos alumnos/as que lleguen tarde al Centro, serán acogidos



en el mismo, procediendo a entrar en las aulas en el siguiente cambio de clase, o en su caso, en el recreo.

Artículo 6. Los alumnos que por causas justificadas deban salir del Centro, en horario lectivo, deberán ser recogidos por sus padres/madres/tutores o por un familiar autorizado. Siempre que sea posible, dicha salida será durante la sesión del recreo o en los cambios de clase. El alumnado nunca saldrá solo del centro durante el horario lectivo. La persona encargada de recoger al alumno/a deberá de rellenar el registro de salida del alumnado en la secretaría del centro; en su caso, si el alumnado es devuelto al Centro, la persona responsable firmará en el correspondiente registro de llegadas.

Artículo 7. Fuera del horario de atención a padres/madres, solo se atenderán los casos urgentes y/o excepcionales.

Artículo 8. En educación infantil, educación primaria y educación especial el régimen ordinario de clases comenzará según lo dispuesto el día 10 de septiembre de cada año o el primer día laborable después de éste, en caso de que sea festivo.

Artículo 9. El primer día de clase se dedicará a la recepción del alumnado, estableciendo la hora de entrada de los alumnos/as a las 11.00 y la salida a las 14.00 horas. La organización temporal de ese día quedará establecida de la siguiente manera:

- El horario será de 11:00 a 14:00 horas.
- 11:00 – 12:00 ---- cada tutor/a permanecerá en su aula con su grupo.
- 12:00 – 12:30 ---- los/las especialistas recorrerán los distintos cursos dando unas instrucciones básicas sobre sus materias.
- 12:30 – 13:00 ---- recreo vigilado por todo el profesorado.
- 13:00 – 14:00 ---- cada tutor/a con su clase.

Artículo 10. En el segundo ciclo de educación infantil, a fin de facilitar la adaptación del alumnado de educación infantil que asista a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar, el Consejo Escolar del Centro establecerá, durante el mes de septiembre un horario flexible. Este horario, que en ningún caso se adoptará con carácter general para todo el alumnado, contemplará el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el Centro docente que, de manera gradual y progresiva, será cada día más amplio. En todo caso, transcurridas dos semanas desde el comienzo del curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser establecido con carácter general para este nivel educativo.

Artículo 11. Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres o personas que ejerzan la tutela.

Artículo 12. Los padres-tutores-familiares, alumnos y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización de los profesores o del Equipo Directivo.



Artículo 13. Los padres/tutores o familiares no podrán visitar a los alumnos durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar, salvo casos excepcionales o urgentes, a juicio del Equipo Directivo o profesores. Las visitas de los padres/tutores a los profesores o Equipo Directivo se harán en el horario determinado al efecto.

Artículo 14. Salvo casos excepcionales o urgentes y previa autorización del Equipo directivo, las visitas de representantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con algún profesor/a, coordinadores de ciclo, se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y de recreos.

CAPÍTULO III: EL RECREO

Artículo 1. La salida al recreo se realizará en horario de 12:00 a 12:30 horas para Educación Primaria y Educación Infantil.

Artículo 2. Las zonas de Educación Primaria y de Educación Infantil tienen cada una su propio patio de recreo, aunque el alumnado de Educación Infantil podrá utilizar la zona más próxima a su edificio de los patios de Educación Primaria. (Tránsito)

Artículo 3. El patio de recreo de Educación Primaria está dividido:

a) En Primaria:

- **Edificio nuevo:** Se situarán en la entrada del edificio principal. Tendrán que controlar que el alumnado no entre a las aulas durante el recreo y que no se produzcan aglomeraciones en los servicios.
- **Zona poli:** Se situarán en la zona de los contenedores. Controlarán la zona de entrada del centro y la mitad del patio pequeño.
- **Zona trasera:** Se situarán en la zona trasera del edificio principal. Controlarán dicha zona (escaleras, rampa) y la parte del patio cercana al pabellón.
- **Zona parque:** Se controlará el patio grande, principalmente la zona de la pista, donde se aglutina el mayor número de alumnos/as.
- **Zona de dirección:** Se evitará la entrada a los edificios de la zona de dirección y que el alumnado permanezca durante el recreo en esa zona.

El horario de vigilancia en Primaria lo elabora el Jefe de Estudios y se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores y en el tablón de anuncios de la entrada del edificio principal.

b) En Infantil:

Vigilarán tres parejas de maestros/as controlando las siguientes zonas:

- **Zona arenero.** Controlarán la zona del arenero y la zona de acceso al mismo.



- **Zona pasillo.** Controlarán la zona interior del edificio de infantil, el pasillo y los servicios.
- **Zona fuente.** Controlarán la zona de la fuente, el porche y el patio restante.

El horario de vigilancia de Ed. Infantil lo elaborará la Jefatura de Estudios y la coordinadora de la etapa de forma mensual y se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Artículo 4. Todos los maestros/as del centro vigilarán el tiempo de recreo, por turnos, a excepción del Director, conforme a la normativa al respecto (Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial).

Los turnos de recreo y la distribución por zonas se plasmarán en un cuadrante informativo que se colocará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores y en el de la entrada del edificio nuevo.

Artículo 5. Los maestros encargados de cada zona de patio serán los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumno que se halle en las mismas, con independencia de su grupo o nivel.

Artículo 6. Los cursos utilizarán para la salida del edificio nuevo la misma puerta por la que accedieron al mismo.

Artículo 7. El profesorado tratará de crear el hábito entre el alumnado del Centro para que al toque de sirena se dirijan a sus correspondientes filas lo más rápidamente posible, tanto al inicio de la jornada escolar como a la entrada del recreo.

Artículo 8. Para los días en los que se encuentre lloviendo en el tiempo de recreo, o aún sin llover, en ese periodo, el patio del recreo se encuentre bastante mojado por lluvias anteriores, se actuará conforme a las siguientes directrices:

A. En los días de lluvia, los turnos de recreo se suspenderán y cada tutor permanecerá en su clase con su grupo y el resto del profesorado controlará los pasillos y la zona de los servicios.

B. Los tutores/as, en recreos con lluvias, permanecerán en sus aulas controlando a su grupo. Estos permitirán al alumnado acudir a los servicios de manera ordenada y controlada.

C. Si la lluvia comenzara una vez que el alumnado hubiese salido ya al recreo, la sirena volverá a sonar y se llevarán a cabo las instrucciones de los apartados a y b.

- Los especialistas y/o maestros sin tutoría actuarán de la siguiente forma:

- Educación Física Bilingüe, Lengua Extranjera,: controlarán los pasillos de la planta alta.



- A.L., Jefe Estudios y Apoyo Primaria: controlarán los pasillos de la planta baja.
- Apoyo Infantil: En la zona de Ed. Infantil.

CAPÍTULO IV: SALIDAS Y EXCURSIONES

Artículo 1. Las excursiones se planificarán en los ciclos durante los primeros meses del curso.

Artículo 2. La excursión se organizará con el suficiente tiempo de antelación para que pueda hacerse correctamente la contratación del transporte, la organización de las visitas, la recogida de la autorización paterna, etc.

Artículo 3. Para realizar las excursiones deben estar incluidas en el Plan de Centro y aprobadas por el consejo escolar (o por la Comisión Permanente del mismo).

Artículo 4. Al profesorado acompañante se le sufragarán los gastos económicos que acarree la excursión, siempre que no supere lo establecido en la normativa de dietas correspondiente.

Artículo 5. Las salidas del centro deberán estar autorizadas por los padres/madres. Junto a la matrícula se firmará una AUTORIZACIÓN relativa a las salidas dentro de la Localidad. Las salidas fuera de la localidad tendrán que ser autorizadas expresamente cuando éstas tengan lugar.

Artículo 6. En las excursiones fuera de la localidad, cada grupo de alumnos/as irá acompañado de su tutor (o en su caso, otro maestro/a del centro). Además, en cada excursión habrá, al menos, un maestro/a de más, aparte de los tutores o maestro/a responsable del grupo (salvo en aquellos casos en los que la organización del centro no lo permita).

TITULO VI

ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Artículo 1. Los padres de nuestro Centro podrán constituir una o más A.M.P.A.s en los términos fijados por la legislación vigente.

Tienen asignado una sala para su uso con las siguientes características:

La Sala AULA de APOYO Infantil que será usada en horario de tarde según horario expuesto a continuación, custodiando dicha Asociación de padres/madres la llave de la misma e intentando hacer uso exclusivo de la misma a modo de despacho:

LUGAR	DISPONIBILIDAD
AULA DE APOYO INFANTIL.	<i>Horario de tarde de LUNES A JUEVES de 16:00 a 18:00 (horario de Conserje)</i>
SUM	<i>Horario de mañana (consultando la disponibilidad de USO del Centro) y de manera excepcional.</i>



<i>Horario de tarde MIÉRCOLES y JUEVES de 16:00 a 18:00 (horario de Conserje)</i>

El Centro podrá facilitarle/s un espacio adecuado para que desarrolle/n otras actividades de manera consensuada.

Artículo 2. Las A.M.P.A.S. podrán:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los Centros, y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- c) Organizar actividades culturales y deportivas.
- d) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- e) Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- f) Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados, para la cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
- g) Promover el desarrollo de programas de Educación familiar.
- h) Representar a los padres asociados a las mismas ante las instancias educativas y otros organismos.
- i) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.
- j) Utilizar las instalaciones del colegio los términos que establece el presente Reglamento.

TÍTULO VII

ASPECTOS ORGANIZATIVOS SOBRE LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN EL CENTRO

CAPÍTULO I: PROYECTO BILINGÜE

Artículo 1. El proyecto bilingüe del centro se llevará a cabo atendiendo a la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Y por las Instrucciones anuales que saca la administración educativa.

Artículo 2. En nuestro Centro (consultado el inspector o inspectora de referencia) el profesorado de primer ciclo de primaria que esté habilitado para dar la Lengua extranjera inglés, podrá realizarlo en su ciclo, para fomentar la estabilidad pedagógica entre el alumnado más pequeño.



CAPÍTULO II: PLAN DE APERTURA DEL CENTRO

Artículo 1. Los servicios del Plan de Apertura de Centros (En adelante P.A.) que oferta anualmente el centro son: Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

Artículo 2. El Aula Matinal tendrá las siguientes características:

- El servicio se prestará en el aula de la zona dirección habilitada al efecto.
- El horario será desde las 7:30 a las 9:00, pudiendo entrar los usuarios a cualquier hora dentro de este intervalo.
- El servicio estará atendido por dos personas, ambas con diplomatura en educación, similar o superior.
- A la finalización del aula matinal los usuarios más pequeños serán llevados a sus respectivas aulas por los monitores/as.
- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas normas considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro, y que se encuentren ajustadas a la normativa que en materia educativa les afecte.
- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas mejoras en el servicio considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro.
- La responsabilidad del mantenimiento y reposición del material de dichas instalaciones es responsabilidad de la empresa contratante del servicio, mientras que la limpieza corresponderá al Ayuntamiento de la localidad.
- Los usuarios/as del servicio tendrán derecho a las ayudas que anualmente la Consejería establezca, para lo cual deberán rellenar la solicitud oportuna y presentar la documentación acreditativa, en los plazos que se indiquen, los cuales serán comunicados mediante circular a los padres/madres de alumnos/as.

Artículo 3. El comedor Escolar.

- Este servicio se realizará de 14:00 a 16:00, siendo el horario de 14:00 a 15:00 destinado para la comida y de 15:00 a 16:00 para la realización de actividades relacionadas con el Servicio.
- Durante la segunda parte de la actividad el alumnado permanecerá en las aulas matinal y música (respectivamente), pudiendo realizar actividades motrices en el patio de infantil.
- Todo el servicio será coordinado por el Director del Centro junto a la empresa adjudicataria (con sus respectivos monitores).

Artículo 4. Las actividades extraescolares tendrán las siguientes características:

- Este servicio se prestará en los diferentes edificios del centro, en las aulas o zonas que, para cada curso escolar, y atendiendo a las actividades extraescolares que se planteen, resulten las más adecuadas.
- Las dependencias y aulas que se usen serán aquellas, siempre que así sea posible, que en menor medida afecten el normal desarrollo de la actividad docente de la mañana.
- Si en ocasiones, fuese necesario la realización de alguna actividad extraescolar en algún local o dependencia del Ayuntamiento de la localidad, se establecerán las gestiones previamente por parte del Director con la Concejalía de Educación para valorar y organizar el proceso.



- El horario de las actividades extraescolares será de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas.
- El servicio estará atendido con función educativa y de vigilancia durante el tiempo que dure el desarrollo de la actividad por monitores con titulación o conocimientos acreditados en la actividad extraescolar que desarrolle.
- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas normas considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro y que se encuentren ajustadas a la normativa que en materia educativa les afecte.
- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas mejoras en el servicio considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro.
- La responsabilidad del mantenimiento y reposición del material de dichas instalaciones es responsabilidad de la empresa contratante del servicio.
- Los usuarios/as del servicio tendrán derecho a las ayudas que anualmente la Consejería establezca, para lo cual deberán rellenar la solicitud oportuna y presentar la documentación acreditativa, en los plazos que se indiquen, los cuales serán comunicados mediante circular a los padres/madres de alumnos/as.

Artículo 5. El Plan de Apertura del centro seguirá las instrucciones expuestas en el Decreto 137/2002 de apoyo a las familias andaluzas, Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas, Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, así como en las diversas órdenes que desarrollan a los mismos.

Artículo 6. El Consejo Escolar del Centro será informado del inicio, del desarrollo y del número de usuarios que, tanto el aula matinal como las diversas actividades extraescolares, hayan disfrutado de cada servicio. Además valorará la modificación y la oferta de actividades extraescolares para cada curso escolar, tras el análisis de los servicios.

Artículo 7. Las altas y las bajas en los servicios de aula matinal, Comedor Escolar y de actividades extraescolares se realizarán previo aviso en la secretaría del centro por parte de los padres/madres de alumnos/as y/o a la empresa adjudicataria.

Artículo 8. Serán motivos de exclusión del servicio de aula matinal y/o actividades extraescolares:

- a) La falta de pago del coste del servicio.
- b) Las conductas contrarias a la convivencia establecidas, así como el mal comportamiento del alumno/a en clase, impidiendo al monitor/a el desarrollo normal de las clases.
- c) La no asistencia de más de 5 días consecutivos sin justificar.

Artículo 9. El pago de los distintos servicios se realizará mediante cargo en la cuenta que los padres/madres incluyan en la solicitud de alta en el servicio de aula matinal o actividades extraescolares.

La cantidad correspondiente a cada alumno/a será la que se determine a través del programa de gestión Séneca.



Para el pago del aula matinal, se realizará el cobro en los primeros días del mes siguiente al uso realizado (mediante cargo en la cuenta proporcionada en la solicitud), la cantidad correspondiente a los días asistidos o, en su caso, al mes de asistencia completo.

Para el pago del Comedor Escolar, será expuesta una circular junto al tablón de anuncios del centro, asimismo se colocará también en la página web de la empresa adjudicataria.

Para el pago de las actividades extraescolares, se realizará el cobro de los días 10 al 15 de cada mes. Los monitores proporcionarán en estas fechas el listado de alumnos que hacen uso del servicio en dicho mes en curso, y el centro procederá a cargar en la cuenta la cantidad correspondiente de cada alumno/a.

Artículo 10. La exclusión de un servicio, salvo en las Actividades Extraescolares, por conductas contrarias a la convivencia dará lugar a la devolución del abono desde el día en que se haga efectiva la exclusión.

Artículo 11. De no poder efectuarse el pago, o en caso de devolución del recibo de algún mes de aula matinal o de actividades extraescolares, no se podrá hacer uso del mismo hasta que no sea abonada la cantidad pendiente.

Artículo 12. Aspectos relativos al transporte escolar.

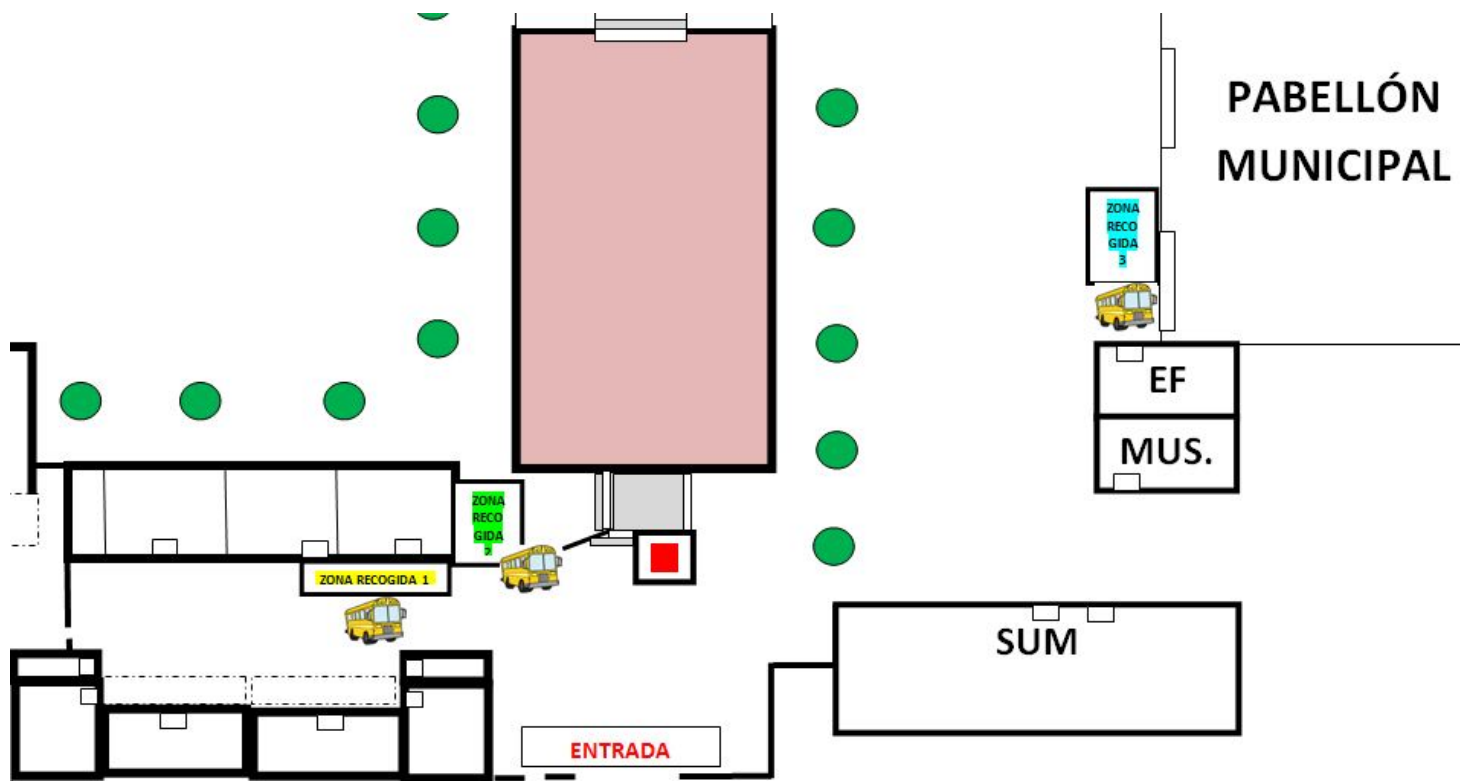
En relación a este servicio que nuestro centro presta a la comunidad educativa queremos matizar que su organización está regulada en el DECRETO 287/2009, de 30 de junio, así como en la ORDEN de 3 de diciembre de 2010. En esta normativa referencial se gestionan las funciones y la gestión de este servicio, pero NO se regula el procedimiento a seguir dentro de nuestro centro educativo que quedará organizado de la siguiente forma:

MOMENTOS	CURSO	HORARIO APROX.	ACCIONES A REALIZAR
1º	TODO el alumnado	9:00	Los diferentes MONITORES acompañan al alumnado a sus respectivas filas/clases haciendo especial hincapié en el alumnado de INFANTIL y PRIMER CICLO.
2º	TODO el alumnado	Horario lectivo	El profesorado tendrá en la puerta de su clase un listado actualizado de los usuarios del servicio.
3º	INFANTIL	13:50	El profesorado debe ayudar (dependiendo de la edad) al alumnado a recoger sus cosas y tenerlas preparadas en sus “mochilas” ... El alumnado de los cursos frente a dirección (I4B,I4C,I5A,I5B e I5C) mandará a su alumnado a la ZONA DE RECOGIDA 1 (Delante de la puerta de dirección). La MONITORA 1 supervisará a este alumnado en coordinación con los docentes.



4º	INFANTIL	13:55	La/El monitor/a (administrativo) del centro pasará por las clases del EDIFICIO DE INFANTIL (I3A, I3B, I3C e I4A), recogerá al alumnado y lo llevará a la <u>ZONA DE RECOGIDA 1</u> (Delante de la puerta de dirección). La MONITORA 1 supervisará a este alumnado en coordinación con los docentes.
5º	3º PRIMARIA	14:00 aprox.	El alumnado se dirigirá a la <u>ZONA DE RECOGIDA 1</u> (Delante de la puerta de dirección), posteriormente se dirigirán al AUTOBÚS con la MONITORA 1 .
5º	1º y 2º PRIMARIA	14:00 aprox.	El alumnado se dirigirá a la <u>ZONA DE RECOGIDA 2</u> (Debajo del mosaico en el lateral del edificio de Dirección). La MONITORA 2 supervisará a este alumnado en coordinación con los docentes.
5º	4º,5º y 6º PRIMARIA	14:00 aprox.	El alumnado se dirigirá a la <u>ZONA DE RECOGIDA 3</u> (Junto al pabellón y junto al cuartito de E.F.), posteriormente se dirigirán al AUTOBÚS con la MONITORAS .
6º	TODO el alumnado	14:05 aprox.	Cada alumno/a tendrá un lugar específico en el autobús.

NOTA GENERAL: El alumnado usuario de autobús debe ser puntual en la salida para así no demorar el servicio.





CAPÍTULO III: PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

Artículo 1. Se desarrollará en el centro conforme a la normativa vigente que lo desarrolla y a las Instrucciones Generales que, al inicio de cada curso escolar, se publican sobre cada uno de ellos

Artículo 2. Se impartirá en aulas del centro.

- En el Programa de Acompañamiento Escolar, cada grupo desarrollará una programación establecida por la Jefatura de Estudios y los tutores implicados.

CAPÍTULO V: PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN EDUCACIÓN

Artículo 1. El tratamiento de la igualdad entre hombres y mujeres en educación resultará un tema transversal esencial en la vida del centro, establecido como tal en los objetivos generales del Proyecto Educativo del mismo.

Artículo 2. Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I **Plan de Igualdad** entre Hombres y Mujeres en Educación (BOJA, 25 de mayo 2006) regula diferentes aspectos relacionados con dicho plan para su aplicación en los centros educativos.

Artículo 3. El Director/a del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario de los centros docentes públicos o, en su caso, entre el personal laboral fijo de la Consejería de Educación del Programa de Educación de Personas Adultas y, preferentemente, con experiencia en coeducación. El nombramiento de este profesor o esta profesora tendrá la validez de un curso académico.

Artículo 4. Para realizar sus funciones, el profesorado nombrado en los Colegios de Educación Infantil y Primaria utilizará el horario de obligada permanencia en el centro, así como el destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, por lo que quedará liberado de esta tarea.

Artículo 5. El Consejo Escolar valorará a la finalización de cada curso escolar el desarrollo que haya tenido del programa de actuaciones llevadas a cabo en el centro en materia de igualdad entre hombres y mujeres por el coordinador/a del mismo, junto con el profesorado del centro.

CAPÍTULO V: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO



Nuestro Centro, al igual que todos los Centros públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regirá en este aspecto según las INSTRUCCIONES de la Dirección General de participación y equidad sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para los cursos escolares correspondientes.

A modo de muestra y de manera general aquí recogemos los asuntos generales que se vienen desarrollando durante varios años atrás.

Artículo 1. El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

Artículo 2. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

Artículo 3. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Artículo 4. Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza obligatoria en nuestro Centro. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005).

Artículo 5. Régimen de préstamo de los libros de texto.

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.
- Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
- Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

Artículo 6. Utilización y conservación de los materiales.

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de



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

- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).
- Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

Artículo 7. El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- A. Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque de pago debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- B. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- C. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- D. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- E. Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

Artículo 8. El centro elegirá, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

Artículo 9. Reposición de los libros de texto.

- a) Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
- b) Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
- c) Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el



plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del centro.

- d) La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión «Séneca» las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
- e) En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justifique de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
- f) El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.
- g) Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

Artículo 10. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

- a) El Director o Directora del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque Libros, según modelo Anexo II de la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).
- b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del Alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.
- d) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.
- e) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su



presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

Artículo 11. Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

- El Director o Directora del Centro, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.
- Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.
- Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

Artículo 12. Justificación de las cantidades recibidas por parte del Centro con alumnado beneficiario.

- a) La actividad derivada de las actuaciones reguladas en la presente Orden figurará aparte en una contabilidad específica que refleje la misma, mediante un registro de ingresos y un registro de gastos según los modelos que se adjuntan como Anexos IV y V de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92). La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses a partir de la finalización del curso correspondiente, mediante la aprobación por el Consejo Escolar de un informe específico del estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto, según el modelo que figura como Anexo III.a de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).
- b) El centro devolverá los remanentes que pudieran producirse como consecuencia de la actividad desarrollada.
- c) Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiará por el centro, quedando a disposición de la Consejería de Educación, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

Artículo 13 . Los tutores/as de los distintos grupos de alumnos/as colaborarán en la gestión del Programa de libros de texto en los siguientes términos:

- a) Valoración de la necesidad de utilizar libros de texto en cada uno de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.
- b) En caso de valoración positiva, los equipos de ciclo decidirán utilizando criterios pedagógicos los libros de texto más adecuado para cada uno de los ciclos de Educación Primaria.
- c) Los tutores/as de los grupos que reciban el cheque-libro en el siguiente curso escolar, entregarán el mismo a los padres/madres/tutores de cada uno de sus alumnos/as. Los padres/madres tutores del alumnado receptor del cheque libro



firmarán un recibí, en un cuadrante que la Dirección proporcionará a dichos tutores.

- d) Los tutores/as supervisarán los lotes de libros de textos entregados a la finalización del curso escolar por el alumnado de su grupo, completado en un cuadrante, proporcionado por el Secretario del centro, el estado de conservación de cada uno de los lotes.
- e) Los tutores/as comunicarán a la Secretaría o a la Dirección del centro la existencia de algunos libros en mal estado, o la falta de algunos de los libros de texto en alguno de los lotes de su grupo, para solventar dicha pérdida o extravío de los mimos.

Artículo 14. Gestión y supervisión del programa de gratuidad en el Centro.

- En el seno del Consejo Escolar del Centro se constituirá una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de libros de texto.
- La Comisión estará formada por el Director, dos padres o madres (uno de ellos representante de la AMPA en el Consejo Escolar), dos maestros/as, representante del PAS y representante del Ayuntamiento de la localidad.

TITULO VIII

OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO

CAPÍTULO I: BIBLIOTECA DEL CENTRO

Artículo 1. Serán objetivos fundamentales de este servicio los siguientes:

- Conseguir, a largo plazo una completa organización del fondo bibliográfico del Centro (libros, revistas, folletos, periódicos y fondos audiovisuales) en el programa de gestión de bibliotecas Abies.
- Enseñar a los alumnos técnicas de búsqueda de documentos e información útil para el estudio.
- Animar a los alumnos a la lectura como medio de ocio y disfrute personal.
- Servir de apoyo bibliográfico y didáctico a los distintos sectores de la comunidad educativa que lo necesiten.

Artículo 2. Las normas de uso y funcionamiento de la biblioteca serán las siguientes:

- Al comienzo de cada curso escolar, el equipo directivo designará al maestro/a responsable de la biblioteca escolar.
- El/la maestro/a responsable de la biblioteca escolar será el encargado de la conservación, el registro y el control de los fondos bibliotecarios de la misma.
 - El/la maestro/a responsable de la biblioteca escolar podrá crear un equipo de apoyo entre el profesorado del centro, para el asesoramiento, control y gestión de la biblioteca.
 - El/la maestro/a responsable de la biblioteca del centro pertenecerá a la Red Provincial de Bibliotecas Escolares de la provincia de Sevilla.
- Los fondos de la biblioteca estarán a disposición de los alumnos, profesores y demás personal del Centro.



- Durante el uso de la biblioteca se procurará mantener la sala en silencio para facilitar el trabajo y el estudio de aquellos que la utilicen.
- Los préstamos se harán mediante registro por escrito al responsable de la biblioteca, debiendo devolver el libro en el plazo de tiempo establecido.
- La pérdida de un libro obliga a reponerlo o a entregar el importe del mismo.
- Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la biblioteca se anotarán en el correspondiente registro ficha y se reintegrarán a su lugar una vez consultados.

Artículo 3. Los aspectos relativos al funcionamiento de la biblioteca escolar, así como otros aspectos relacionados con el/la responsable de la misma, se regirán por las instrucciones que, para cada curso escolar, la Consejería de Educación pública al respecto.

CAPÍTULO II: REPROGRAFÍA

Artículo 1. Cuando se requieran fotocopias, se actuará de la siguiente manera:

1. Programar con, al menos, un día de antelación las fotocopias necesarias.
2. Dejarlas sobre la fotocopidora, indicando el número de ellas y el nombre del maestro/a que las solicita (Código).
3. La monitora, el conserje o cualquier miembro del Equipo Directivo, se encargarán de hacerlas y tenerlas para cuando se necesiten.

CAPÍTULO III : USO DE LOS RECURSOS TIC DEL CENTRO

Artículo 1. Las normas para la utilización de los ordenadores de Centro TIC y los ultraportátiles del alumnado y profesorado del tercer ciclo:

- En los ordenadores portátiles, ultraportátiles o tablet solamente se instalarán programas y recursos educativos y/o de gestión del Centro. La instalación de programas de otra índole deberá ser consultada con el tutor (en el caso del alumnado) o con el Director (en caso del profesorado).
- El uso de Internet durante el horario escolar deberá estar relacionado con temas pedagógicos o de gestión relacionada con las funciones del profesorado y del alumnado.
- Los ordenadores de la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios serán de uso exclusivo del Equipo directivo y de aquellas personas que se autoricen para la realización de trabajos concretos.
- Los ordenadores de la Sala de Profesores podrán ser utilizados por todo el personal del centro.
- Para el uso de un ordenador portátil se realizará su petición al Director o al Jefe de Estudios.
- Para el uso de los portátiles de los carros para trabajar con el alumnado, se realizará la petición correspondiente a cualquier miembro del Equipo Directivo o al Coordinador TIC.
- El coordinador/a TIC, al inicio de cada curso escolar, explicará, al profesorado el uso de las PDI instaladas en todas las aulas del Centro.



- A la finalización de cada curso escolar, o al inicio de los mismos, se recogerán las demandas de formación que el profesorado pueda tener en éste u otros ámbitos de la enseñanza.

TÍTULO IX: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, DEL PROFESORADO Y DE LAS FAMILIAS

CAPÍTULO I: EL ALUMNADO

Artículo 1. Son deberes del alumnado:

- El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- 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.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 2. 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. 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 3. Delegados y delegadas de clase.

- El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- 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.

CAPÍTULO II: EL PROFESORADO

Artículo 1. Funciones y deberes del profesorado.



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
- d) en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- e) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- f) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- g) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- h) 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.
- i) 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.
- j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k) La participación en la actividad general del centro.
- l) 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.
- m) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- n) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- o) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Artículo 2. Así mismo corresponderán a los maestros del Centro las siguientes funciones:

- El profesor que necesite usar el S.U.M. o la biblioteca para uso de un grupo de alumnos/as, deberá hacerlo constar en la Secretaría del centro.
- Las ausencias en el horario de exclusiva deberán comunicarse al Director. Si dicha ausencia incluyera la hora de atención a los padres, de ser posible, deberá comunicársele a los mismos para que no acudan dicho día al Centro.
- Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se envíe a los alumnos/as y padres o tutores.
- Cada maestro se encargará de comprobar que las luces, estufas o cualquier otro aparato eléctrico queden apagados al salir de la clase.



- Cuando un grupo de alumnos se desplace por el Centro el profesor que esté a su cargo velará que lo haga en silencio y sin perturbar el ambiente de trabajo del resto.
- Será el profesor, igualmente, el responsable de velar por un buen comportamiento de sus alumnos cuando salga del centro para alguna actividad fuera del mismo: excursiones, visitas, teatro, etc.

Artículo 3. Ausencias del profesorado.

- ✓ Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación-autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso existente para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia o inmediatamente posterior.
- ✓ Este documento se archivará en el expediente de cada profesor y servirá como justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes, así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.
- ✓ Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones se registrará por lo establecido legalmente al efecto, cuya legislación deberá estar permanentemente expuesta en el tablón de anuncios de profesores para conocimiento de éstos y cumplimiento de lo establecido al efecto.
- ✓ Las solicitudes de licencias oficiales se realizarán al Director, mediante el anexo II, con antelación suficiente para que el Jefe de Estudios realice la programación oportuna. Los permisos de menos de tres días de duración, cuya autorización corresponde al Director, se solicitarán mediante el correspondiente anexo I.
- ✓ El máximo de permisos oficiales, salvo casos excepcionales, para un mismo día serán de dos profesores/as.
- ✓ Podrán denegarse los permisos cuando éstos superen el número establecido o no se haya solicitado con el tiempo suficiente.

Artículo 4. Sustituciones del profesorado.

- Para las sustituciones se establecerá un orden de prioridad, en función de las actividades que cada profesor/a realice durante su horario lectivo que no sean de atención directa a un grupo de alumnos/as (Refuerzo, Ética, Reducción mayor 55 años, Coordinación y Equipo directivo). A tal efecto, el Jefe de Estudios organizará y pondrá en marcha la cobertura de las ausencias previstas, valorando el criterio anteriormente expuesto, los recursos humanos disponibles, así como otros criterios pedagógicos (proximidad de nivel o ciclo impartido).
- En ausencia del Jefe de Estudios, Director o Secretario el/la encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el/la coordinador/a del ciclo.
- En situaciones límites, cuando el número de profesores ausentes sea excesivo y no sea posible garantizar la atención del alumnado afectado por el medio determinado anteriormente, en el punto 1, los alumnos se repartirán entre los cursos del nivel o ciclo correspondiente.

Artículo 5. Horario del profesorado.

- El horario lectivo de no atención a su grupo clase del que disponga el profesorado se distribuirá entre las siguientes alternativas:



1.1. **Refuerzo Educativo.** Dicho equipo de maestros se estructurará según los siguientes criterios.

- Alumnado que desarrolle un Programa de Atención a la Diversidad.
- Número de alumnos/as que en el curso anterior, o trimestre anterior, no hayan superado adecuadamente las áreas del nivel, junto con los que cada tutor/a así lo crea oportuno en cualquier momento del curso.
- Preferentemente, y siempre que sea posible, el profesorado impartirá el refuerzo educativo en su ciclo. Dicho refuerzo será impartido, prioritariamente, en las áreas instrumentales de Lengua Castellana y Matemáticas.
- Tras la evaluación inicial del alumnado, el profesorado pondrá en marcha mecanismos de detección de las necesidades del alumnado. La puesta en funcionamiento del refuerzo educativo tendrá carácter inmediato una vez detectadas dichas necesidades.
- La atención a los alumnos/as se realizará siempre dentro del aula, excepto en los casos del alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo que asistan a las aulas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje o Aula Específica.

1.2. **Atención del alumnado que no cursa el área de Religión Católica.** La jefatura de estudios organizará la atención de dicho alumnado, atendiendo a los recursos humanos del centro.

- a) Cuando sea posible, se agruparán a los/as alumnos/as que no reciban la enseñanza de la religión católica en el mismo horario.
- b) Estos alumnos/as serán atendidos en este horario por:
- c) Su tutor/a si en ese momento está libre de atención directa de alumnos/as.
- d) De no existir la posibilidad anterior, será atendido por un/una maestro/a de su mismo nivel, ciclo o etapa que se encuentre libre de atención directa de alumnos/as y que no esté desempeñando tareas de coordinación o función directiva.
- e) Dicho alumnado será atendido en la biblioteca del centro o, en su caso, en algún aula del centro que no se estuviese usando para ningún grupo-clase.

2. Independientemente del horario lectivo del que disponga el profesorado, cada maestro/a sustituirá las bajas que se produzcan en el Centro y que le sean encomendadas por cualquier miembro del equipo directivo.

Artículo 6. Funciones del maestro/a de apoyo.

- a) Actividades de refuerzo educativo para el alumnado que desarrolle Programas de Atención a la Diversidad o presente problemas de aprendizaje en algún momento del curso.
- b) Elaboración de material didáctico de apoyo de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
- c) Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- d) Apoyo Administrativo: matriculación, becas, biblioteca, organización de material didáctico, etc., en caso necesario.



Artículo 7. Derechos del profesorado.

1. El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda 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 8. Protección de los derechos del profesorado.



1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

CAPÍTULO III: LAS FAMILIAS

Artículo 1. Derechos de las familias. Las familias tienen derecho a:

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



- e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h. Conocer el Plan de Centro.
- i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 2. Colaboración de las familias.

- 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) Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

TÍTULO X



GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

Artículo 1. El centro tomará las medidas organizativas correspondientes a la hora de actuar ante situaciones de absentismo escolar, acorde a la normativa vigente al respecto, esto es, la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 17 de octubre 2005) y la Orden de 3 de agosto de 2007, por la que se deroga la de 15 de junio de 2005, por la que se regula la cooperación con las Entidades Locales, así como las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de Prevención, Seguimiento y Control del absentismo escolar.

Artículo 2. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en educación Primaria.

Artículo 3. Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Artículo 4. El procedimiento a seguir en el centro en caso de detección de alumnado con problemas de absentismo escolar será el que sigue:

a) Por parte de los tutores:

- Registro diario de la asistencia a clase.
- Si se produce absentismo: entrevista con los padres/madres del alumno/a para tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
- Si la familia no acude, no justifica suficientemente las faltas de asistencia, no se compromete a resolver el problema o incumple los compromisos asumidos, el Tutor lo comunicará al Jefe de Estudios o Director.

b) Por parte del Director:

- Comunicará por vía telefónica y, si fuese necesario, por escrito a los representantes legales del alumno las posibles responsabilidades en que pudiesen estar incurriendo.
- Lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en su caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar.

c) Los Servicios sociales:



- Determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar este u otros posibles indicadores de riesgo.
- Si no se obtienen resultados, la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, en el desarrollo de sus funciones adoptarán las medidas oportunas.

Artículo 5. Las faltas de asistencia serán incluidas mensualmente en el programa de gestión Séneca, aplicación que además será utilizada para el traslado de información y el registro de aquellos casos de absentismo escolar que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial.

TÍTULO XI

GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES QUE SE PUEDEN PLANTEAR EN LOS CENTROS REFERIDAS A LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ALUMNADO Y DEL MALTRATO INFANTIL

Con independencia de las medidas educativas que en cada caso correspondan, el presente documento pretende dar respuesta a situaciones que se dan de forma cada vez más frecuente en los centros como orientación a los responsables de los mismos ante los siguientes supuestos:

A) Actuación ante progenitores divorciados o separados.

1. Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.
2. Información al progenitor que no ostenta la guarda y custodia.
3. Actuación en caso de existencia de medidas contra la Violencia de género.

B) Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

C) Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por Asuntos Sociales u otras instituciones oficiales.

D) Actuación ante presunto maltrato de menores.

E) Actuación ante presunta existencia de acoso escolar.

F) Asistencia médico-sanitaria a los alumnos en los centros docentes.

Antes de analizar cada uno de los epígrafes anteriores, parece oportuno indicar unas normas generales que son de aplicación en todos los supuestos.

1ª En todas las situaciones hay que identificar a los funcionarios actuantes, sean de la institución que sean, por medio de su carné profesional.

2ª Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá llamar al propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.



3ª Carecen de valor documentos de abogados, instituciones privadas e incluso de los padres (salvo, en este caso, que se tenga constancia fehaciente de la autenticidad de las firmas).

4ª Se recuerda el deber de guardar secreto que todos los funcionarios tienen sobre todo aquello que se conozca en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento está tipificado como falta grave.

5ª Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre su hijo o hija no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

A) ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS

En este caso, el término "separados" hay que tomarlo en el sentido más amplio. Es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren divorciados, separados, hijos extramatrimoniales, etc.

En todos los casos estamos hablando de padres y madres con la patria potestad compartida, entendiéndose por patria potestad *la titularidad de los derechos y deberes que comporta la paternidad*. Es excepcional que un juez o tribunal desposea a un progenitor de la patria potestad sobre su hijo/a, pero, siempre y en todo caso esto debe hacerse mediante sentencia y no por otro tipo de documento. Por ello cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber relativo a esta figura debe acreditar que no está desposeído de la misma, aportando la última sentencia que se haya dictado al respecto.

Actualmente es posible que los jueces y tribunales dicten sentencia compartiendo entre ambos progenitores la guarda y custodia, figura que hay que entender como *el ejercicio cotidiano del conjunto de obligaciones y derechos que comporta la patria potestad*. Dada la novedad de esta posibilidad habrá que tener mucho cuidado con lo dispuesto en las disposiciones judiciales para poder cumplimentarlas en sus propios términos.

1.- Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.

1º En principio y ante la ausencia de una notificación, escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad.

2º Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente enumeradas y ante una solicitud de baja o matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas dos situaciones:

a) Ausencia de documento judicial (se insiste en el carácter de estos documentos, ya que ningún valor tiene los que sólo supongan solicitud de las partes, o sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc). En este caso se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto, sí es posible. No obstante, se pueden dar uno de estos dos supuestos:

a.1) Que el niño/a esté escolarizado. En este caso el centro donde está escolarizado debe mantenerlo matriculado hasta que reciba orden judicial o



resolución administrativa al respecto, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. De la misma manera no debe enviarse la documentación académica a otro centro, aunque haya constancia de que el alumno/a esté asistiendo al mismo, con independencia de colaborar con los compañeros en cuanto beneficie al alumno/a hasta que no ocurra lo indicado anteriormente.

a.2) Que no esté escolarizado. En este caso es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir, con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial que se pueda adoptar.

3º Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, por muy dura que parezca la medida, la visita del padre/madre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del centro a su hijo/a, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el Juzgado que dictó las medidas. De la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito, del progenitor que ostente la guarda y custodia.

2.- Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia.

Diversas normas contemplan la obligatoriedad de informar periódica y regularmente a los padres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos o representados.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrita al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, absentismo, etc. se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

Si ese documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

2º Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

2.1 Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.



2.2 Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna. De la misma manera, por el tutor o los profesores que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna.

3º En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, esta situación se prolongará indefinidamente.

4º El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "Recibí" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

3.- Actuación en caso de existencia de situación de Violencia de género.

Si en aplicación de las medidas previstas en la ley orgánica 1/2004, de Medidas de Protección integral contra la Violencia de género, se solicitase plaza escolar en un centro docente acreditando la existencia de dichas medidas que comporten un traslado de domicilio, y no hubiese plazas disponibles en el mismo, el director/a se pondrá en contacto inmediato con el Inspector/a de referencia del centro a fin de que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el artº 5 de la citada ley, que dice: *"Las Administraciones competentes deberán prever la escolarización inmediata de los hijos que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género"*.

B) COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

Con frecuencia se presentan policías de los distintos cuerpos, o guardias civiles, a efectuar alguna actuación en los centros docentes. Los funcionarios docentes tienen el deber de cooperar con los funcionarios de otras administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene indicar en qué se debe cooperar y cuál es el límite. En este sentido, y una vez identificados a los funcionarios actuantes, se deberá proceder a cumplimentar lo solicitado siempre que se trate de la mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos.

De ninguna manera se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente su padre, madre o representante legal (no sirve que esté presente el director/a, el tutor, etc). Mucho menos se permitirá que lo retiren del centro para cualquier actuación posterior (por ejemplo, efectuar un reconocimiento médico), salvo lo que se indica en el apartado C.

Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga. Se insiste que ante cualquier duda sobre el documento o su contenido se constate con el propio emisor del documento tanto su veracidad como la aclaración sobre su contenido.

C) INSTRUCCIONES A SEGUIR ANTE LA RETIRADA DE UN MENOR DEL



CENTRO POR ASUNTOS SOCIALES U OTRAS INSTITUCIONES OFICIALES.

El artículo 103 de la Constitución ya indica que la Administración es única, por lo que todos los funcionarios, de todas las Administraciones públicas, deben responder al requerimiento de una de ellas, como si de la propia se tratase.

El artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1, c y d, deja clara la obligación de colaborar y cooperar entre sí las distintas Administraciones públicas. Con lo anterior, no haría falta justificar porque hay que atender en los centros docentes las peticiones que se reciban, por ejemplo, de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. Sin embargo, y para dejar más clara esta obligación de cooperar y, de paso, regular un aspecto que puede ser conflictivo, las Direcciones Generales de Infancia y Familia y de Participación y Solidaridad, de las Consejerías para la Igualdad y Bienestar Social y de Educación, respectivamente, acuerdan las Instrucciones de 10 de junio, que regulan la forma en que deben actuar los centros en estos casos. En estas Instrucciones, y, concretamente en la Cuarta, se recuerda a los actuantes la preceptiva reserva legal de la información a fin de no frustrar el cumplimiento de las medidas de protección del menor. Como resumen de las mencionadas Instrucciones se concreta:

- a) Los directores de los centros docentes, o quienes les sustituyan, tienen el deber de colaborar con los representantes de otras administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.
- b) Cuando se presenten en el centro, con o sin previo aviso, autoridad pública y/o miembros de Asuntos Sociales y una vez debidamente acreditados, se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documentalmente. Se solicitará, como cuestión imprescindible, *la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor.*
- c) Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo. Si el director/a cree fundadamente que hay razones para no informar al propio tutor, deberá abstenerse de informarlo hasta el momento de la retirada.
- d) De la misma manera, si se cree fundadamente que se puede producir algún altercado o alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los alumnos.

D) ACTUACIÓN ANTE PRESUNTO MALTRATO DE MENORES

Tendremos en consideración lo establecido en la ORDEN de 20 de junio de 2011 (BOJA núm. 132, de 7 de julio), así como la ORDEN de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

Todas las actuaciones se concretan en el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.

E) ACTUACIÓN ANTE PRESUNTA EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR.

Tendremos en consideración lo establecido en la ORDEN de 20 de junio de 2011 (BOJA núm. 132, de 7 de julio).



Todas las actuaciones se concretan en el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR y en el PLAN DE CONVIVENCIA de nuestro Centro.

F) ASISTENCIA MÉDICO-SANITARIA A LOS ALUMNOS EN LOS CENTROS DOCENTES

Existe un informe del Letrado de la Junta de Andalucía de fecha 18 de julio de 1997, ratificada su vigencia en marzo de 2003, que pretende dar una respuesta al tema, si bien está enfocado a la consulta que se le hizo sobre la obligatoriedad de *"suministrar a un alumno medicamentos en caso de emergencia"*. La respuesta hace referencia a la omisión del deber de socorro o a la posible responsabilidad extracontractual de los artículos 1902 y 1903 del Código Civil, aspectos que todo funcionario debe conocer.

La situación más común no es la actuación ante un accidente o ante una contingencia sobrevenida en cualquier momento del quehacer diario del centro docente, o de la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle. Está claro que ante una de esas situaciones a todos es exigible por las normas legales y humanitarias, así como por la jurisprudencia, *la diligencia de un buen padre de familia*. Es decir, se exige la misma actuación que un buen padre tendría ante esa misma situación siendo uno de sus hijos el necesitado de ayuda. Pero la situación que plantea más problemas es la del suministro de medicamentos, bien en caso de crisis de la enfermedad que se posea, bien por prescripción facultativa programada para alguna hora dentro del horario escolar por una enfermedad o indisposición no grave, ya que se supone que si es grave no debería el alumno/a estar en el centro docente.

El propio informe antes referido indica que *"Sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia, a los medios propios a su alcance; es por esta razón que consideramos será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los alumnos, adjuntando -en su caso- instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro real y grave para la salud del alumno la espera de la atención médica o el traslado a un centro médico que -en todo caso- se verificará ex post"*.

En resumen podríamos sintetizar el tema en tres casos:

a) **Ante un accidente o emergencia:** Actuación con toda la diligencia de un buen padre de familia, haciendo lo que su ciencia, y sentido común, le indique como más correcto, y sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.

b) **Ante una crisis de la enfermedad preexistente** que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a: seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado sus padres, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un centro médico.

3º **Suministro de medicamentos en los demás casos:** Se entiende que no es obligación del personal del centro ya que al estar programado y no suponer una situación de peligro real y grave para la salud de los menores, deben ser los padres o tutores legales los que



asuman esa obligación, salvo que de forma voluntaria quieran responsabilizarse personas del centro, sean o no docentes del mismo.

En definitiva, el centro debe actuar siempre y en todo caso cuando exista un peligro real y grave para la salud del menor y se requiera de forma urgente e imprescindible una actuación médico-sanitaria que estuviera al alcance y ciencia de un docente.

TÍTULO XII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 1. El Plan de Autoprotección del Centro forma parte de este Reglamento de Organización y Funcionamiento y se encuentra en un documento anexo que será custodiado en la Secretaría del Centro.

DISPOSICIONES FINALES

1. 1.- Al presente documento se le irán anexando, sin necesidad de aprobación, aquellas otras nuevas normativas generales oficiales que afecten a la organización del Centro o a los distintos sectores de la comunidad educativa y al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
2. 2.- Todo lo no expresamente regulado en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento u otros reglamentos o legislación se ajustará al juicio y decisión del Equipo Directivo del Centro, bajo su total responsabilidad y control por los órganos competentes.
3. 3.- Procedimiento para la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento:
 - a. El periodo ordinario para la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento será en cualquier momento del curso escolar.
 - b. También se podrá modificar cuando lo soliciten al menos 2/3 partes del Claustro o del Consejo Escolar.
 - c. Las modificaciones que se realicen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.