

**CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y
PRIMARIA**



REGLAMENTO DE

ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO

NO ESTÁ REDACTADO: 5.4.11: Uso adecuado de las TIC (creo que puedes cortar y pegar algo del Plan de convivencia)

Código del Centro 29601707

Domicilio: Ronda Alta de Benyamina nº 58, Torremolinos, Málaga

Teléfono. 951297920/21/22

e-mail: 29601707.edu@juntadeandalucia.es

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. Benyamina Torremolinos (Málaga)

0. ÍNDICE

1. DEFINICIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FINALIDADES DEL ROF.

2. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

2.1. Participación del profesorado.

2.1.1. El Claustro.

2.1.2. Otras estructuras participativas del profesorado.

2.1.2.1. Equipos docentes de Ciclo.

2.1.2.2. Equipo de ciclos

2.1.2.3. Equipo Docente de Orientación.

2.1.2.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

2.1.2.5. Grupos de Trabajo o Comisiones Mixtas Tutoría.

2.1.2.6. Tutoría.

2.1.2.7 Profesores de apoyo

2.2. Participación del alumnado.

2.3. Participación de los padres y de las madres.

2.4. Participación del personal no docente.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO:

3.1. Equipo directivo.

3.2 ÓRGANOS COLEGIADOS:

3.2-1. Consejo Escolar.

Composición, Competencias, Reuniones.

Normas de Funcionamiento.

3.2.2. Comisiones en el seno del Consejo Escolar.

3.2.2.1. Comisión Permanente.

3.2.2.2 Comisión de Convivencia.

3.2.2.3. Comisión del Plan de Apertura.

3.2.2.4. Comisión de Biblioteca.

3.3. Claustro del Profesorado.

4.-PLANIFICACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

4.1. Plan de Centro.

4.1.1. Proyecto educativo

4.1.2. Programación de aula

4.1.3. Proyecto de gestión..

4.1.4. Autoevaluación.

5.- DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS Y PROFESORES.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y NORMATIVA DE CONVIVENCIA.

5.1. Derechos y deberes del profesorado.

5.2. Derechos y deberes del alumnado.

Reclamación ante la evaluación.

5.3. Régimen disciplinario y normativa de convivencia.

5.3.1 Régimen disciplinario: faltas, correcciones y garantías

5.3.2 Gradación de las correcciones.

5.3.3 Ámbito de las conductas a corregir.

5.3.3 Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

5.3.4 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.

5.3.5 Protocolo de Actuación en caso de violencia

5.4. Normas básicas de organización del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 5.4.1. Entradas a clase y salidas.
- 5.4.2. Labores burocráticas del profesorado.
- 5.4.3. De las ausencias de alumnos y profesores.
- 5.4.4. Sustituciones del profesorado
- 5.4.5. Organización del profesorado respecto de su aula y material.
- 5.4.6. Vigilancia de recreos.
- 5.4.7. Reuniones de grupo.
- 5.4.8. Salidas escolares del Centro.
- 5.4.9. Organización de Actividades Específicas.
- 5.4.10. Criterios para el agrupamiento del alumnado.
- 5.4.11. Uso adecuado de las TIC

5.5. Organización y control de las actividades extraescolares realizadas en dependencias del Centro.

5.6. Programa de Gratuidad de Libros de Texto

6.- CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

7.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

- 7.1. Recursos humanos.
 - 7.1.1. Personal docente.
 - 7.1.2. Personal no docente.
 - 7.1.3 Horario General del Centro
- 7.2. Recursos materiales.
 - 7.2.1. Inventario del centro
 - 7.2.2. Mobiliario y material didáctico.
 - 7.2.3. Plan de autoprotección del centro.
- 7.3. Otros servicios del Centro.
 - 7.3.1. Servicio de Biblioteca.
 - 7.3.2. Plan de Apertura de Centros:
 - 7.3.3.1 Aula Matinal.
 - 7.3.3.2 Comedor Escolar
 - 7.3.3.3 Actividades Extraescolares.

8. RELACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO CON EL ENTORNO.

- 8.1. Relaciones con el Ayuntamiento.
- 8.2. Relaciones con las familias.
- 8.3. Relaciones con otras instituciones o personas.
- 8.4. Representación y relaciones comunitarias.

9. DIFUSIÓN, MODIFICACIONES Y DEROGACIÓN DEL ROF.

- 9.1. Difusión del presente ROF.
- 9.2. Modificaciones del ROF por cambio de normativa.
- 9.3. Modificaciones del ROF por cambio de circunstancias.
- 9.4. Derogación del presente reglamento.

10. APROBACIÓN DEL ROF.

11. ANEXOS.

- 11.1. Legislación a la que se ha recurrido.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento se ha tenido en cuenta las sugerencias y aportaciones del profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria; y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

1. DEFINICIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FINALIDADES DEL ROF.

Es un documento que recoge un conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de nuestra comunidad educativa dentro del marco jurídico vigente.

Su justificación reside en la necesidad de ordenación de la práctica educativa, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir determinados objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de las familias, alumnado y profesorado en la vida del Centro, y las relaciones de todos los sectores comunitarios que intervienen en el Colegio, y de éste en su entorno.

De todo lo anterior, se deduce que las metas a alcanzar con el presente documento son:

- Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la comunidad escolar.
- Propiciar fórmulas de organización adecuadas al proyecto de Centro.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

El ROF debe ser el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar las finalidades educativas generales y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro.

Para la consecución de las finalidades propuestas hay que conseguir enlazar todos los aspectos básicos de la convivencia educativa:

- La participación de las familias, alumnado y profesorado.
- El gobierno y la gestión democrática del Colegio.
- La convivencia.
- Los canales de información y comunicación.
- Los recursos y materiales didácticos.
- Relaciones con el entorno.

Por último, reseñar en este apartado introductorio que, al redactar, consensuar y aprobar este documento, los sectores educativos del C.E.I.P. Benyamina persiguen ante todo:

- Potenciar la identidad de este Centro.
- La participación de todos los sectores de nuestra comunidad educativa.
- Una mayor cooperación social.
- Máximo respeto a la personalidad y derechos del alumnado.
- Un espíritu de convivencia entre todos los miembros del Centro.
- Reflejar los aspectos organizativos y respetar todo lo legislado actualmente con respecto a la educación en nuestra Comunidad Autónoma.

2. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

El objetivo de la participación de los componentes de la Comunidad Educativa es mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo humano y su aprendizaje. Participación que se concibe como unión de esfuerzos, intercambios de información, aportación de ideas, gestión conjunta y colaboración entre los distintos miembros.

2.1. Participación del profesorado.

En el supuesto del profesorado, las estructuras organizativas a través de las que se canaliza su participación en el Centro, tienen su razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo, mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido.

Las **funciones y deberes** de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

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

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.

Derechos del profesorado.

El profesorado en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.

Protección de los derechos del profesorado.

La Consejería 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

2.1.1. El Claustro.

Es el órgano propio de participación del profesorado, y está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan servicios en el Centro.

Es un órgano técnico-pedagógico, en el seno del cual a de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se realiza en el Centro.

Composición del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

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.

Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán 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.

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.

La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo. El funcionamiento de las sesiones se regirá por lo dispuesto en el capítulo II del título primero de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Normas de funcionamiento:

- Las reuniones del claustro de profesorado se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- El día elegido para estas reuniones, será el que la mayoría de los miembros del claustro decida, así como su horario, quedando establecidos éstos en el Plan Anual de Centro.
- El orden del día se elaborará con una antelación mínima de dos días.
- Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la urgencia del caso así lo aconseje.
- Se reunirá una vez al trimestre en sesión ordinaria, como mínimo, y se celebrarán tantas reuniones ordinarias o extraordinarias como sean necesarias a iniciativa de sus miembros, por solicitud de los órganos de gobierno del Centro, antes de cada Consejo Escolar o a requerimiento de los órganos competentes de la Consejería de Educación y Ciencia.
- Tomará la palabra su presidente o presidenta que informará de los temas de carácter general.
- El Jefe de Estudios o la Jefa de Estudios informará de los temas relativos al régimen académico.
- El Secretario-Secretaria levantará acta de la sesión.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El presidente- presidenta se reserva el derecho de suspender el Claustro cuando detecte signos evidentes de conflictividad.
- La duración máxima será de dos horas.
- Si no diese tiempo a tratar todos los temas del orden del día, se continuará el tiempo necesario para terminar, con la aprobación de la mayoría.
- De no existir mayoría, se pospondrán los puntos restantes para el día siguiente, si los temas a tratar son urgentes por requerimiento administrativo.
- Las cuestiones personales se debatirán fuera del Claustro, entre los interesados/as y el Director-Directora.
- Se pedirá turno de palabra.
- La duración de la intervención no será superior a tres minutos.
- El papel de moderador-moderadora será rotativo, empezando por 6º de Primaria y terminando por Infantil.
- Puntualidad en el comienzo.
- El profesorado evitará reiterarse en las opiniones.
- Los puntos conflictivos se someterán directamente a votación.
- Se utilizará un tono adecuado y respetuoso.

2.1.2. Otras estructuras participativas del profesorado. Órganos de coordinación docente

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

2.1.2.1. Equipos docentes de ciclo.

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.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. 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.
2. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Los Equipos docentes atenderán a las siguientes funciones:

Análisis conjunto de la situación general del Ciclo.

- a) Planificación de actividades educativas en relación con las pautas marcadas en el Plan anual de Centro.
- b) Diseño del seguimiento y evaluación del Plan.
- c) Distribución y utilización de los medios con los que cuenta el Ciclo.
- d) Unificación de criterios básicos en cuestiones pedagógicas-docentes y metodológicas.
- e) Acuerdos generales sobre convivencia.
- f) Diseño de funcionamiento del propio Equipo.
- g) Establecer relaciones con el Equipo Directivo, otros equipos del mismo Ciclo de otros Centros, con otros Equipos del Centro...
- h) Plan de recogida de información y documentación.
- i) Información a las familias, alumnado y resto del profesorado.
- j) Diseño del informe de evaluación del alumnado.
- k) Programación y/o solicitud de actividades relacionadas con la formación permanente del profesorado.
- l) Elegir textos y demás material didáctico y proponérselo al Claustro.
- m) Cualquier otra que le sea encomendada en su ámbito.

El profesorado que integra cada ciclo educativo elegirá a principios de cada curso escolar un Coordinador o Coordinadora de entre ellos, mediante votación mayoritaria.

Dicho coordinador/a tendrá como funciones más relevantes: armonizar y supervisar toda la labor desarrollada en el Ciclo, levantar las actas de las reuniones realizadas y representar a sus compañeros ante los demás órganos del Centro.

Los Equipos Docentes de Ciclo se reunirán de forma periódica una vez a la semana, en sesión ordinaria, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran.

2.1.2.2. Equipos de ciclo.

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.

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:

- a) En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
- b) En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
- c) En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
- d) En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

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.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo .

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

La dirección oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo

Desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

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

2.1.2.3. Equipo de orientación

El equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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.

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.

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.

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.

2.1.2.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) 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.

2.1.2.5. Grupos de trabajo o comisiones mixtas.

Estarán integradas por todos aquellos miembros de nuestra comunidad educativa que voluntariamente deseen participar en los mismos: profesorado, alumnado, padres /madres y personal no docente.

Cada grupo tendrá, al menos, un miembro del Claustro que garantice la coordinación del grupo de trabajo con el Equipo Directivo, Claustro, Equipos Docentes, A.M.P.A., y se dotará de una estructura organizativa propia según la actividad a realizar y el número de miembros.

Podrán constituirse grupos de trabajo en torno a:

- actividades escolares curriculares
- proyectos de innovación
- actividades extraescolares
- actividades periódicas (Navidad, Carnaval, semana cultural, fiesta fin de curso...)
- actividades no estrictamente curriculares (ornamentación, decoración, jardines...)
- actividades administrativas (grupo de material...)

Las funciones de cada grupo de trabajo serán:

- a) Planificar y realizar actividades escolares propias del Grupo y enmarcadas en el Plan general del Centro.
- b) Evaluar los resultados a la finalización de las actividades, informando de ellas a la Comunidad Escolar a través de la Memoria anual.
- c) Cuantas otras funciones se proporcione el propio Grupo y sean autorizadas por la Jefatura de Estudios.

2.1.2.6 Tutoría y designación de tutores y tutoras.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, 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.

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.

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.

Funciones de la tutoría.

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.

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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La función tutorial se realizará en una triple vertiente: entre el profesorado, con el alumnado y con la familia. Priorizamos las siguientes funciones:

Entre profesores y profesoras

Participar de forma coordinada con el Equipo Docente de Ciclo a que se pertenece y con el resto del profesorado (apoyo a la integración, audición y lenguaje, especialistas) si fuera necesario.

- a) Recabar cuanta información sea precisa del profesorado que incide en la clase, ajustando programaciones, coordinando criterios de evaluación del grupo y posibilitando líneas comunes de actuación.

Con el alumnado.

- a) Seguimiento y orientación en todos los aspectos al alumnado que está bajo su responsabilidad.
- b) Favorecer un buen clima de trabajo y estudio.
- c) Velar por el buen orden, comportamiento y disciplina del alumnado.
- d) Dedicar parte del horario semanal a labores de tutoría con el alumnado (debates, charlas, puestas en común...).
- e) Proporcionar información sobre los distintos cauces de participación en la clase y en el Claustro, mediante la realización de actividades en torno al conocimiento de los derechos y deberes de los alumnos y de las alumnas, y con vista a que el grupo clase se dote de normas de convivencia y funcionamiento.
- f) Elegir Delegado o Delegada de curso que puedan, entre otras funciones, representar a su clase en las reuniones con la Jefatura de Estudios.

Con la familia.

Procurar mantener, al menos, varias reuniones a lo largo del curso con la finalidad de informar sobre horarios de visita, rendimiento, evaluaciones, objetivos, análisis de la clase...

- a) Promover la participación de las familias en actividades extraescolares y complementarias (visitas, charlas, creación de grupos de trabajo...)

2.1.2.7 Profesores de Apoyo

En el centro tenemos profesorado de apoyo, que realiza sus tareas, principalmente en el primer ciclo y la biblioteca. Este horario será respetado como si de una clase se tratara.

El profesor/a de libre disposición cubrirá la primera baja. Cuando no haya que sustituir apoyará empezando por los cursos que reciban menos apoyo

2.2. Participación del alumnado.

Cauces de participación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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.

El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

2.3. Participación de los padres y de las madres.

El objetivo de la participación de los elementos que componen la comunidad educativa será el de mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo del alumnado, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta. La participación se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos, y colaboración en el acercamiento escuela-entorno-sociedad.

Para favorecer la participación de las familias proponemos, entre otras, las siguientes estrategias:

- Conseguir fluidez y eficacia informativa.
- Posibilitar contactos entre los tres sectores
- Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres y madres y optimización de la aportación de éstos a la escuela.

Las familias canalizan su relación con el Colegio en dos niveles:

A) Nivel de Centro

- En el Consejo Escolar del Centro, a través de los representantes elegidos según la legislación vigente, llevando al Consejo Escolar las inquietudes de las familias, participando en las diversas comisiones que se organicen (matriculación, economía...) y difundiendo los acuerdos al colectivo de padres y madres.
- En la Asociación de Madres y Padres del Alumnado. En la actualidad existe una AMPA del Colegio que a la luz de la normativa que la regula, participa en la vida del Centro de forma eficaz.

Destacamos que:

a) La Asociación de Madres y Padres tiene derecho a proponer modificaciones a este R.O.F. y el deber de respetarlo así como asumir las siguientes responsabilidades:

- Defender los derechos de los padres y madres en cuanto concierne a la educación de sus hijos/as.
- Elegir sus representantes y participar activamente en los órganos colegiados del Centro.
- Colaborar en la labor educativa del Centro y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- Orientar y estimular a los padres y madres respecto a las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos/as.

b) La Asociación de Madres y Padres dispondrá de un lugar donde podrá celebrar reuniones que tengan por objeto sus fines propios siempre que en su desarrollo no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes.

B) Nivel de aula

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La colaboración de los padres y de las madres con el profesorado tutor está recogida en el epígrafe 2.1.2.6. de este Reglamento referente a la función tutorial.

Al ser los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, deben intervenir de forma activa, de acuerdo con las disposiciones vigentes y el contenido del presente ROF, de muy diversa forma. A saber:

- Cooperar para que sus hijos e hijas reciban la formación más completa posible.
- Ser informados de cualquier aspecto relacionado con su educación.
- Ser atendidos al expresar las reclamaciones y sugerencias que oportunamente formulen.
- Conocer las respuestas a sus peticiones.
- Colaborar con el profesorado tutor, aportando cuantos datos sean precisos para un mejor conocimiento físico, psíquico y sociocultural del alumnado.
- Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos justificadamente.
- Proporcionar a sus hijos e hijas cuantos medios necesiten para realizar su trabajo escolar.
- Responsabilizarse de que acudan a clase con puntualidad y aseados y justificar por escrito las faltas de asistencia.
- Respetar el horario de visitas establecidas para celebrar entrevistas con los tutores y tutoras, Director o Directora, Jefatura de Estudios, Secretaría, absteniéndose de visitar a sus hijos e hijas ni entrar en el Colegio sin causa justificada.
- Fomentar en los niños y las niñas el respeto a las normas básicas de convivencia, y en especial, a las que rigen la vida del Centro.
- No desautorizar la acción del profesorado en presencia del alumno o de la alumna.
- Formar grupos gestores de material didáctico, si fuera necesario.
- Participar voluntariamente en la programación de actividades para las que se les solicite ayuda.

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

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

Colaboración de las familias.

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

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

2.4. Participación del personal no docente

Derechos y obligaciones.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Protección de derechos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

El actual sistema educativo español tiene establecido para los Centros Públicos de enseñanza dos tipos de órganos de gobierno:

Órganos unipersonales de gobierno:

3.1. Dirección.

3.2. Jefatura de Estudios.

3.3. Secretaría.

Órganos colegiados:

3.4. Consejo Escolar.

3.5. Claustro de Profesores.

3.1 El equipo directivo

Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

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, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- 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.

Composición del equipo directivo.

La composición del equipo directivo será la siguiente: dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Competencias de la dirección.

1. La dirección 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

Las personas que ejerzan la dirección del centro 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.

Potestad disciplinaria de la dirección.

El/la director/a 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.

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

Las faltas a las que se refiere el apartado a) 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.

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.

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- 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.

Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

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.

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.

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.

3.2 ÓRGANOS COLEGIADOS

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

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

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.

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

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de

octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

3.2.1 Consejo Escolar.

Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros.

El Consejo Escolar del centro que estará compuesto por los siguientes miembros:

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

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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

Competencias.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) 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.

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

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.

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.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

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

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.

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.

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.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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.

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.

Composición de la Junta electoral.

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d) Un persona representante del personal de administración y servicios.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

Competencias de la Junta electoral.

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

El Procedimiento para cubrir los puestos de designación se realizarán de acuerdo con el DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO

Constitución y comisiones.

Constitución del Consejo Escolar

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

3.2.2 Comisiones del Consejo Escolar.

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.

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

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.

3.2.2.3 Comisión de Plan de Apertura

La Comisión del Plan de Apertura estará formada por la Dirección, el Secretario o Secretaria, una profesora o profesor representante del Consejo Escolar, y un padre o madre del Consejo Escolar.

Funciones en Referencia al comedor:

- a) La elaboración y propuestas de revisión de estas Normas.
- b) Organizar desde el punto de vista educativo y de vigilancia el servicio de comedor, estableciendo el número de monitores o monitoras colaboradores y determinando la función de cada uno, teniendo en cuenta el número de comensales y procurando la mayor eficiencia en el servicio.
- c) Aprobar los turnos rotatorios de colaboradores en caso necesario.
- d) Mantener a lo largo del curso una atención sobre la calidad de las comidas y la higiene de las instalaciones.
- e) Resolver en casos graves de conducta.
- f) Dar cuenta al Consejo Escolar de la marcha general del Comedor así como de las irregularidades producidas y de las resoluciones que se hayan tomado respecto a las mismas.
- g) Promover campañas de dietas saludables y "Días D".
- h) Detectar posibles mejoras en el servicio y establecer los mecanismos para llevarlas a efecto.
- i) Ante la problemática económica de alguna familia, orientar y canalizar la solicitud de posibles ayudas.

La regulación de las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios por la Orden de 14 de julio de 1998 (BOJA del 1 de Agosto del 1998), viene a crear las bases para la constitución de una Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares en el seno del Consejo Escolar.

Funciones en referencia a las Actividades Extraescolares

- Elaborar la propuesta de actividades extraescolares y complementarias a realizar durante el curso escolar y elevar dicha propuesta al Equipo Directivo para su presentación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Establecer durante el primer trimestre el calendario para el desarrollo de las diferentes actividades y la priorización entre las mismas, para cada curso escolar.
- Evaluar al finalizar el curso para presentar la memoria al Consejo Escolar.

Funciones en referencia en el Aula Matinal

- Elaborar la propuesta de actividades en el aula matinal a realizar durante el curso escolar y elevar dicha propuesta al Equipo Directivo para su presentación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- Coordinar la realización de dichas actividades.
- Establecer durante el primer trimestre el calendario para el desarrollo de las diferentes actividades y la priorización entre las mismas, para cada curso escolar.
- Evaluar al finalizar el curso para presentar la memoria al Consejo Escolar.

Reuniones:

Cuando lo estime conveniente la Dirección.

De dichas reuniones se levantará la correspondiente acta, actuando como Secretario o Secretaria de las mismas el maestro o maestra representante del Consejo Escolar.

3.2.2.4. Comisión de Biblioteca Escolar

Composición:

- Del Consejo Escolar: un profesor o profesora, un padre o madre, el representante del Ayuntamiento y la Jefatura de Estudios.
- Un representante nombrado por la Asociación de Padres y Madres de alumnos.
- El responsable de la Biblioteca Escolar.

Reuniones:

Cuando lo estime conveniente la Dirección.

De dichas reuniones se levantará la correspondiente acta, actuando como Secretario o Secretaria de las mismas el responsable de la biblioteca, que levantará acta..

La Jefatura de Estudios convoca y preside las reuniones de la comisión.

Durante el año se celebrarán un mínimo de tres reuniones.

Cuando se estime oportuno, también podrían ser convocados a las reuniones representantes de otras instituciones, asociaciones, libreros, editores, etc.

Funciones:

- Analizar las necesidades de la biblioteca escolar referidas a equipamiento, mantenimiento y atención en horario lectivo y extraescolar.
- Realizar estudios sobre los programas anuales de explotación del servicio en horario no lectivo y elevar propuestas de mejora al Consejo Escolar.
- Gestionar y procurar la apertura de la biblioteca escolar en horario extraescolar, contando con personal cualificado que actuará coordinado con el programa de uso del servicio bibliotecario y el plan de estudios del centro.
- Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca Escolar y la Biblioteca Pública Municipal más cercana.
- Promover actividades de dinamización cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.
- Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar.
- Establecer contactos, relaciones, gestiones, con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del colegio que manifiesten sensibilidad por colaborar con la biblioteca escolar.

Condiciones y requisitos básicos para una utilización eficaz de la biblioteca escolar

Es preciso crear un marco de referencia para la utilización óptima de la biblioteca escolar. Para ello se proponen criterios, normas y condiciones que, previo conocimiento, análisis y debate de sus contenidos por la comunidad educativa, sean válidas y sirvan a todos. Su aprobación y el compromiso de llevar a cabo y cumplir el conjunto de reglas aceptadas representan un paso importante para la utilización y aprovechamiento de un recurso tan relevante en el proceso de enseñanza y aprendizaje como es la biblioteca de un centro educativo.

3.3. Claustro del Profesorado.

Todo lo concerniente a este órgano colegiado está recogido en el apartado 2.1.1. del presente ROF.

Se reunirá preceptivamente, al menos, una vez al trimestre, y siempre que las necesidades del Centro así lo aconsejen, o que lo solicite el número de profesores y profesoras que exige la legislación vigente.

Para contribuir al buen funcionamiento del Centro, el Claustro deberá ser informado y escuchado en cualquier asunto que tenga que ver sobre la marcha del mismo.

4.-PLANIFICACIÓN GENERAL DEL CENTRO

La estructura organizativa y funcional del Centro atenderá a un modelo totalmente democrático, que se materializa en:

- Toma de decisiones colegiadas (Claustro y Consejo Escolar) en todos los aspectos fundamentales de la gestión del Centro.
- Actuación del Director o Directora como coordinador de iniciativas y voz del Claustro y de toda nuestra comunidad educativa ante la Administración Educativa y Local.
- Participación democrática de los alumnos y alumnas, tal como queda reflejada en este ROF.
- Participación de los padres y madres de alumnos a través de la AMPA y de sus representantes en el Consejo Escolar.

4.1. Plan Centro

El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.

El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

4.1-1. El proyecto educativo.

El proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el mismo y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

El proyecto educativo abordará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.
- b) Líneas generales de actuación pedagógica.
- c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrándola igualdad de género como un objetivo primordial.
- d) Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- e) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- g) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- h) El plan de orientación y acción tutorial.
- i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, a que se refiere el artículo 22.
- k) El plan de formación del profesorado.
- l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
- m) Los procedimientos de evaluación interna.
- n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- ñ) Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.
- o) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro.
- p) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En la elaboración del proyecto educativo podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

4.1.2. Programación de aula.

Cada profesora y profesor programará su actividad a desarrollar en el aula de acuerdo con el currículo, siguiendo los criterios establecidos por el Equipo de Ciclo y en consonancia con el Proyecto Curricular de Centro.

Cada profesora y profesor realizará su programación anual de aula antes del 15 de Octubre y entregará una copia de ésta a la Jefatura de Estudios.

Las programaciones didácticas incluirán:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación para cada ciclo, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias básicas.
- c) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- d) La metodología que se va a aplicar.
- e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- f) Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
- g) Las medidas de atención a la diversidad.
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.

Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

Los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.

Las propuestas pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas. Serán elaboradas por el equipo de ciclo de educación

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

infantil, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

Las propuestas pedagógicas incluirán:

- a) La concreción del currículo para los niños y las niñas del centro.
- b) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Las medidas de atención a la diversidad.
- e) El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
- f) La distribución del tiempo.
- g) La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.
- h) Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

4.1.3. El proyecto de gestión.

El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El proyecto de gestión contempla, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

4.1.4. Autoevaluación.

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

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

5.-DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO Y ALUMNADO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y NORMATIVA DE CONVIVENCIA.

5.1. Derechos y deberes del profesorado.

Están recogidos en el apartado 2.1 del presente ROF

5.2. Derechos y deberes del alumnado

5.2.1 Deberes

Son deberes del alumnado:

a) 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.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

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

h) Participar en la vida del centro.

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

k) Hacer uso adecuado de las nuevas tecnologías: móviles, internet, correo electrónico, redes sociales

5.2.1 Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- 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.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- 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.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión

Resumiendo dichos deberes en normas concretas, consideramos de importancia señalar las siguientes:

1º) Referentes a su comportamiento personal.

1. Asistir puntualmente a las actividades escolares.
2. Acudir a clase debidamente aseado.
3. Transcurrir por pasillos y escaleras con orden y sin gritos.
4. Aportar a las clases todo el material escolar que sea preciso.
5. Responsabilizarse de los encargos que les encomienden.
6. Acudir a los servicios higiénicos sólo en casos de necesidad, sin interrumpir el normal desarrollo de las clases.
7. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus padres o madres.
8. Entregar a sus representantes legales cualquier notificación que se les dé en el Centro.
9. No usar el teléfono móvil en el centro, por lo cual deberá permanecer apagado y solo se en caso de urgencia con autorización del profesorado. No se podrá grabar en el centro
10. Cumplir la normativa de acceso seguro a internet y no utilizar este medio de manera inadecuada

2º) Referentes a sus compañeros.

1. No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros o compañeras del colegio. Tampoco por correo electrónico, blog o redes sociales
2. Respetar todas las pertenencias de los demás.
3. No perturbar la marcha de las clases.
4. Colaborar con sus compañeros y con sus compañeras.
5. Evitar los juegos violentos.

3º) Referentes al profesorado.

1. Tener un trato respetuoso con el profesorado y personal al servicio del Centro.
2. Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
3. Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

4º) Referentes al Centro.

1. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
2. Cuidar que las clases, pasillos y servicios así como los patios se mantengan limpios y ordenados.
3. Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
4. No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor o profesora responsable en cada momento.
5. No entrar al Centro fuera de los horarios establecidos, a no ser con la debida justificación y autorización pertinentes.

Reclamaciones ante la evaluación.

Con objeto de garantizar el derecho a que el rendimiento escolar sea valorado mediante criterios de plena objetividad, el procedimiento para reclamar sobre las calificaciones será el siguiente según la normativa vigente: (VER ANEXO)

- Cuando algún alumno o alumna, a través de su representante legal, considere que no se han aplicado de forma correcta los criterios adoptados para las evaluaciones por los Equipos Docentes, podrá reclamar ante una calificación a lo largo del proceso de evaluación continua o tras las calificaciones finales ante la dirección del Centro en el plazo de siete días hábiles desde la notificación de aquéllas. El Director o Directora someterá dicha reclamación a consideración de una Comisión integrada por los miembros del equipo evaluador y dos profesores o profesoras del Centro designados por la dirección, preferentemente de entre los especialistas del Área objeto de reclamación. Dicha Comisión resolverá la impugnación presentada.
- De la reunión celebrada, el profesor o profesora de menor edad, actuará como Secretario/a y levantará acta, que será firmada por todo el profesorado asistente.
- Transcurrido el plazo de reclamaciones anteriormente establecidas y resueltas las que se hubieren presentado, las calificaciones tendrán carácter definitivo, y contra estas últimas podrá interponerse recurso en el plazo de quince días ante la Comisión Provincial de Reclamaciones de la Delegación Provincial. Contra las resoluciones de dicha Comisión Provincial podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Planificación y Centros en el plazo de quince días.

5. 3. Régimen disciplinario y normativa de convivencia.

5.3.1. Régimen disciplinario: faltas, correcciones y garantías procedimentales.

Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.

En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Incumplimiento de las normas de convivencia.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad. A estos efectos,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

5.3.2. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

5.3.3. Ámbitos de las conductas a corregir.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

5.3.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

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

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el plan de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

Por las conductas recogidas, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 23, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Será competente para imponer la corrección prevista el profesor o profesora que esté en el aula.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 34.2:

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

5.3.4 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producida por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo anterior.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

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

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

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

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

- **Procedimiento general.**

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado anterior de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del , deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

- **Reclamaciones.**

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

- **Inicio del expediente.**

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

- **Instrucción del procedimiento.**

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro o maestra del centro designado por el director o directora.

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

El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

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

- **Recusación del instructor.**

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

Administrativo Común, en lo que proceda.

- **Medidas provisionales.**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que

dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- **Resolución del procedimiento.**

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

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

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

- **Recursos.**

Contra la resolución a que se refiere el artículo 45 se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

5.3.5 Protocolos sobre acciones violentas y acosos o bullying

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN EN SUPUESTOS CASOS DE MALTRATO

ORIENTACIONES DE ACTUACIÓN.

1. Características del maltrato.

* Definición

Un alumno/a es agredido o se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas cometidas en su ámbito familiar y/o acciones negativas que lleva a cabo otro alumno/a o varios de ellos/as.

* Características del maltrato

El maltrato entre iguales presenta las características que se incluyen a continuación:

- Desequilibrio de poder:** Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Intencionalidad/repetición:** La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Indefensión/Personalización:** El objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno/a, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

*Tipos de maltrato entre iguales

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social**
 - Ignorar a alguien (Pasiva)
 - No dejarle participar (Activa)
- Agresión verbal**
 - Insultar a alguien (Directa)
 - Hablar mal de él/ella (Indirecta)
 - Poner mote (Mixta)
- Agresión física indirecta**
 - Esconder cosas a alguien
 - Romperle cosas
 - Robarle cosas
- Agresión física directa**
 - Pegar a alguien

-Intimidación/Amenaza/Chantaje

- Amenazar a alguien para meterle miedo
- Obligarle a hacer cosas
- Amenazarle con armas

-Acoso o abuso sexual

- Acosar sexualmente
- Abusar sexualmente

***Consecuencias del maltrato entre iguales**

- Para la víctima:** Puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor/a:** Puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una supra valoración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros/as observadores:** Puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de valía personal.

2. Proceso de actuación.

La Inspección deberá informar y asesorar al profesorado sobre la detección de los Supuestos casos de maltrato, mediante sesiones de trabajo para difundir el contenido y los procedimientos para el tratamiento de urgencia que su presenta a continuación.

2.1. Análisis del caso e intervención de urgencia

1.-Reunión del equipo directivo, tutor/a, orientador/a para **analizar y valorar** la intervención necesaria.

2.-En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptar las **medidas provisionales de urgencia** que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

-Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna agredida (incremento de medidas de vigilancia, asistencia académica domiciliaria, intervención de mediadores, cambio de grupo, medidas disciplinarias.

-Medidas disciplinarias cautelares dirigidas al alumnado agresor (Decreto sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de Andalucía).

3.-Si la demanda no procede de la familia, el tutor/a, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, **pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumno implicado**, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

2.2. Completar la información mediante cuestionarios, entrevistas y otros procedimientos.

El Centro recabará la información necesaria de las fuentes que se relacionan a continuación, recogiendo por escrito los datos obtenidos.

- 1.-Alumna o alumno agredido.
- 2.-Alumna o alumno/s agresores.
- 3.-Familia.
- 4.-Tutor/a y profesorado de aula.
- 5.-Compañeros/as involucrados de la persona agredida/agresora.
- 6.-Otros: (sólo en caso de considerarlo necesario)
 - 6.1.-Personas relacionadas con el Centro (cuidadores de comedor, acompañantes de autobús, monitores de actividades extraescolares, PAS,...)
 - 6.2.-Personas dependientes de otras Instituciones (educadores de tiempo libre, Bienestar Social, Ayuntamientos, Centros de Información a la Mujer, etc)

2.3. Triangular la información recibida.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Se trata de buscar puntos de encuentro, coincidencias, confluencias y las divergencias entre las diversas fuentes de información. A partir de toda la información obtenida, el Centro tratará de establecer si hay indicios de maltrato entre iguales así como el tipo y la gravedad del mismo.

2.4. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

Se pondrán en conocimiento de la Inspección mediante informa escrito, **si la gravedad del caso así lo requiere**, los hechos denunciados y las medidas de urgencia adoptadas. Se adjunta modelo de informe.

2.5. Plan de actuación.

Se puede elaborar un Plan de actuación con el asesoramiento, si se considera necesario, de los miembros del Gabinete de Paz y de la Inspección de referencia. **Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el Centro, en el aula/s afectada/s y medidas con el alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado "espectador".**

Como medidas complementarias, se proponen las siguientes:

- Diagnosticar la realidad del Centro y conocer las necesidades de información y formación del profesorado y familias.
- Establecer de manera coordinada un contacto permanente con los miembros del Gabinete de Paz de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

2.6. Poner en conocimiento de las familias implicadas las medidas y programas propuestos.

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos/as afectados, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o Centro Educativo, haciendo hincapié, en todo momento, de la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

2.7. Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medias previstas informando periódicamente al Inspector/a de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

REGISTRO SOBRE LUGARES EN QUE SE PRODUCE EL MALTRATO ENTRE IGUALES (Información obtenida de las personas consultadas)

PERSONAS CONSULTADAS (**)	AULA Sin prof. Presente		AULA Con prof. Presente		PATIO		PASILLO		ASEOS		GIMNASIO VESTUARIOS		SALIDA CENTRO		AUTO-BUS		FUERA CENTRO Alumnos-as		FUERA CENTRO Pers. ajenas		OTROS	
	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO
Director/a																						
Jefe/a de estudios																						
Orientador/a																						
Tutor/a																						
Profesor/a 1:																						
Profesor/a 2:																						
Familia:																						
Compañero/a 1:																						
PAS																						
Alumno/a agred.																						
Otros																						
TOTALES																						

* En caso de que la respuesta sea *No sabe/No contesta* se reflejará como signo de interrogación en la columna que corresponda.

** El Centro decidirá las personas a consultar en función del caso concreto.

REGISTRO SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DEL MATRATO (Información obtenida de las personas consultadas)

PERSONAS CONSULTAS (**)	INDEFENSIÓN (1)		DESEQUILIBRIO DE PODER (2)		REPETICIÓN (3)		PERSONALIZACIÓN(4)		INVISIBILIDAD(5)		CONOCIMIENTO MUTUO (6)		OTROS(7)	
	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO	SÍ*	NO
Director/a														
Jefe/a de Estudios														
Orientador/a														
Tutor/a														
Profesor/a 1:														
Profesor/a 2:														
Familia:														
Compañero/a 1:														
PAS														
Alumno/a agradecido/a														
Otros														
TOTALES														

(1)INDEFENSIÓN: La víctima no responde al maltrato, se calla, muestra temor al hablar, no quiere ir al Centro, cede a la amenazas/chantajos.

(2)DESEQUILIBRIO DE PODER: El agresor actúa en grupo, tiene más fuerza física, edad, poder que la víctima, presume de sus hazañas ante el grupo, considera quejita a la víctima.

(3)REPETICIÓN: Se deduce del número de ocasiones en que se produce el maltrato y/o de su duración en el tiempo.

(4)PERSONALIZACIÓN: La víctima es siempre la misma, se elige algún rasgo suyo diferencial y se le etiqueta.

(5)INVISIBILIDAD: El maltrato se produce en ausencia de adultos o en lugares (baños, vestuarios, recreos, entradas/salidas) de más difícil control.

(6)CONOCIMIENTO MUTUO: Agresor y víctima son o han sido de la misma clase o curso.

(7)OTROS: Existe documentación escrita de injurias (mensajes de teléfono, internet...) de lesiones físicas o hay evidencias de éstas últimas.

* Cada tipo de maltrato se valorará con SI, NO. En caso de que la respuesta sea *No sabe/No contesta* se reflejará como signo de interrogación en la columna que corresponda.

** El Centro decidirá las personas a consultar en función del caso concreto

REGISTRO SOBRE EL TIPO DE MALTRATO (Información obtenida de las personas consultadas)

PERSONAS CONSULTADAS(**)	EXCLUSIÓN SOCIAL (1)			AGRESIÓN VERBAL (2)			AGRESIÓN FÍSICA INDIRECTA (3)			AGRESIÓN FÍSICA DIRECTA (4)			AMENAZAS INTIMIDACIÓN CHANTAJE (5)			ABUSO ACOSO SEXUAL (6)		
	SI *		NO	SI *		NO	SI *		NO	SI *		NO	SI *		NO	SI *		NO
	PUN	REP		PUN	REP		PUN	REP		PUN	REP		PUN	REP		PUN	REP	
Director/a																		
Jefe de estudios																		
Orientador																		
Tutor/a																		
Profesor/a 1:																		
Profesor/a 2:																		
Familia:																		
Compañero/a 1:																		
PAS																		
Alumno/a agredido/a																		
Otros																		
TOTALES																		

(1)EXCLUSIÓN SOCIAL: Puede ser activa (no dejar participar) o por omisión (ignorar al otro)

(2)AGRESIÓN VERBAL: Insultos, poner motes, hablar mal de alguien...

(3)AGRESIÓN FÍSICA INDIRECTA: Esconder cosas, romper cosas, robar cosas...

(4)AGRESIÓN FÍSICA DIRECTA: Pegar.

(5)AMENAZA, INTIMIDACIÓN, CHANTAJE: Meter miedo, chantaje (amenazar para obligar a hacer algo, exigir dinero a cambio de no agresión), amenaza con armas.

(6)INTIMIDACIÓN Y ACOSO SEXUAL.

* Cada tipo de maltrato, en caso afirmativo, se valorará como PUNTUAL o REPETIDO. Si *No sabe/No contesta* se reflejará como signo de interrogación en las casillas correspondientes.

** El Centro decidirá las personas a consultar en función del caso concreto.

PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO EN EL ALUMNADO FUERA DEL ÁMBITO ESCOLAR

Este protocolo debe utilizarse cuando se sospeche que un/a alumno/a se encuentra en situación de riesgo.

Lo cumplimentará el profesor/a o tutor/a que mejor conozca el caso.

Una vez cumplimentado, y confirmada la sospecha o evidencia de que se está produciendo maltrato, el profesor/a o tutor/a debe, igualmente, cumplimentar la hoja de notificación donde comunique a la dirección dicha situación, siguiendo el procedimiento establecido en la circular de 8 de mayo de 2002 de la dirección general de evaluación educativa y formación del profesorado.

INSTRUCCIONES

A continuación encontrará una serie de afirmaciones que describen ciertos aspectos del alumnado y de su entorno, tal como pueden ser percibidos por el profesor/a. Señale (X) la periodicidad con la que suceden, según sus observaciones.

PROCURE CONTESTAR EL MAYOR NUMERO DE CUESTIONES POSIBLES.
AGRADECEMOS SU COLABORACIÓN.

Nombre del alumno/a:.....edad:.....

Centro Escolar:.....curso.....

Persona que realiza el Protocolo.....

ASPECTOS FÍSICOS	NUNCA	EN OCASIONES	SIEMPRE
1)Acude al colegio sin desayunar			
2)Viene sin ningún alimento			
3)Pide comida a los compañeros			
4)Come con apetito			
5)Lleva siempre la misma ropa			
6)Lleva ropa inadecuada			
7)Presenta la ropa sucia y rota			
8)Lleva el sucio			
9)Presenta olores desagradables			
10)Presenta heridas			
11)Tiene señales de golpes en el cuerpo			
12)Presenta quemaduras			
13)Se orina en el colegio			
14)Se hace caca			
15)Se ensucia excesivamente			
16)Manifiesta sueño en la clase			

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

17) Llega cansado/a al colegio			
18) Parece agotado/a			
19) Su rostro manifiesta tristeza			
20) Permanece largo tiempo callado/a			
21) Su desarrollo físico es inadecuado			
22) Acude enfermo/a a la escuela			
ASPECTOS SOCIALES DE COMPORTAMIENTO	NUNCA	EN OCASIONES	SIEMPRE
23) Falta a clase			
24) Llega tarde al colegio			
25) Quiere quedarse en el Centro al terminar			
26) Vuelve solo/a a casa			
27) Rehuye hablar de sí mismo/a			
28) Rehuye hablar de su familia			
29) Se niega a relacionarse con compañeros			
30) Centra la amistad en un solo compañero			
31) Cambia bruscamente de estado de ánimo			
32) Es poco expresivo/a			
33) Es muy inquieto/a			
34) Teme quedarse solo/a en clase			
35) Va frecuentemente al servicio			
36) Busca protección en el profesor			
37) Manifiesta rechazo a personas adultas			
38) Intenta agradar a personas adultas			
39) Roba objetos en la clase			
40) Intenta ser centro de atención			
41) Destroza el material			
42) Es agresivo/a con los compañeros/as			
43) Se escapa de clase			
44) Manifiesta huida ante la recriminación			
45) Se niega a colaborar en actividad en grupo			
46) Se aísla en clase			
47) Está descentrado en las actividades			
48) Lloro sin causa justificada			
49) Se autolesiona			
50) No hay relación familiar con el Centro			
51) Parece ausente			
52) Evita mirar a los ojos			
53) Manifiesta actitudes y utiliza expresiones sexuales inadecuadas a su edad			
ASPECTOS ACADÉMICOS	NUNCA	EN OCASIONES	SIEMPRE
54) Deja de hacer los deberes			
55) Descuida las cosas sin ordenarlas			
56) Tiene cambios bruscos en el rendimiento escolar			
57) Se cansa haciendo las tareas escolares			

58) Tiene poca constancia en las actividades			
59) Presenta problemas en el lenguaje oral			
60) Presenta los trabajos sin terminar o mal			
61) Ha repetido curso			
ASPECTOS FAMILIARES	NUNCA	EN OCASIONES	SIEMPRE
62) El padre y/o la madre tiene una imagen negativa del niño/a			
63) Son muy exigente con él/ella			
64) Lo culpan o desprecian			
65) Evitan acudir a citas escolares			
66) Ha venido con olor a alcohol			
67) Con síntomas de uso de drogas			
68) Rehúsan comentar problemas del niño/a			
OBSERVACIONES			

HOJA DE NOTIFICACIÓN

1. Datos sobre el alumno/a.

NOMBRE.....EDAD.....CURSO.....
DIRECCIÓN.....TELÉFONO.....

2. Datos sobre la familia.

PADRE.....MADRE.....
HERMANOS.....

3. Datos sobre el informante.

PERSONAL QUE INFORMA.....CENTRO ESCOLAR.....
PUESTO.....DIRECCIÓN.....

4. Datos más relevantes que se observan en el alumno/a (indicadores físicos, comportamentales, académicos o familiares de malos tratos).

.....
.....

5. Tipo de maltrato.

FÍSICO ABANDONO ABUSO SEXUAL EMOCIONAL MENCICIDAD
 CORRUPCIÓN EXPLOTACIÓN LABORAL ENTRE IGUALES (especificar).....

6. Gravedad.

MUY ALTA ALTA MEDIA

7. Observaciones.

.....

NOTA: Se ruega mantener confidencialidad absoluta sobre el caso así como sobre las fuentes de información.

ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL TRATAMIENTO DEL MALTRATO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

1. Medidas para la sensibilización de la Comunidad Educativa:

-**Análisis** a través de datos medibles (cuestionarios, sociogramas) de las **relaciones interpersonales entre el alumnado** del Centro, tipos de incidentes, conflictivos, lugares y tiempos de riesgo dentro del recinto escolar y problemática del entorno social si la hubiera. (Diagnóstico de la convivencia, con el apoyo de la aplicación informática de Séneca).

-**Participar en programas de formación** que tengan como objeto compartir, dentro de la Comunidad Educativa, creencias y marcos conceptuales sobre la importancia de la convivencia para el logro del bienestar personal y la mejora de los procesos enseñanza-aprendizaje, a través de los programas y recursos que desarrollan el Plan para el desarrollo de la Cultura de la Paz y la No Violencia.

-**Revisión** participada del R.O.F., del **Proyecto Educativo del Centro y de los Valores** que se quieren comunicar al alumnado para promover actitudes prosociales, de igualdad y de respeto, de apertura y diálogo.

-**Opción por la coeducación** para tomar conciencia de la responsabilidad que se contrae en los procesos de socialización masculinos y femeninos, que hacen la familia y la escuela, cuando se transmiten vinculados a la violencia intrínseca de los respectivos roles tradicionales de dominio-sumisión.

-**Integrar en el Plan Anual de Centro** las propuestas concretas que sirvan para desarrollar las voluntades reflejadas en el Proyecto Educativo del Centro, en relación a la educación para la convivencia y la paz y la resolución de conflictos.

2. Medidas para la revisión de la organización escolar:

-**Potenciar la tutoría**, individual y grupas, como función básica en la educación para la convivencia, tanto desde la estructura y dinámica del grupo como de la integración de cada alumno y alumna en su grupo de referencia.

-**Refuerzo de la vigilancia** en el aula en los momentos en que se producen cambios de profesorado.

-Definición de **tiempos, espacios, lugares de riesgo** en el Centro Educativo y establecimiento de medidas preventivas y responsables de las mismas.

-**Medidas de carácter organizativo**, que posibiliten, mediante la **asignación flexible de horarios del profesorado**, la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo.

3. Medidas para la participación y auto responsabilidad del alumnado:

-Medidas para la **mejora del clima escolar** y desarrollo de **programas de mediación** en los que los alumnos/as **aprendan a comunicarse en situaciones de conflicto** y a mediar entre iguales, trabajando técnicas de escucha activa, comunicación y resolución participada de conflictos escolares.

-Desarrollar las medidas acordadas para la **mejora del clima escolar**, a través de los **planes tutoriales** grupales e individualizados dirigidos al alumnado.

-Plantear en los **Proyectos Curriculares** de las distintas etapas los procesos educativos necesarios para la adquisición de hábitos sociales, interiorización de las normas, desarrollo de los valores de la coeducación y de la cultura de la paz y del dialogo para lograr la maduración de la conciencia moral, la actitud crítica y la responsabilidad.

4. Medidas para la prevención y el tratamiento individualizado de los alumnos/as en conflicto:

-**Detección por el tutor/a**, a través de la información obtenida en las sesiones de tutoría y en las de Evaluación, de los **alumnos/as que puedan encontrarse en situación de posible maltrato**.

-**Comunicación a las familias** del alumnado implicado de las medidas educativas adoptadas.

-**Derivar al orientador/a** del centro, aquellos casos de alumnos/as que según los equipos docentes de aula, puedan estar sufriendo o puedan sufrir previsiblemente algún tipo de maltrato escolar.

-**Aplicación de medidas educativas y/o correctoras y/o sancionadoras**. Seguimiento y análisis de su efectividad.

-Desarrollo de aspectos relacionados con el **crecimiento personal del alumnado implicado en situaciones conflictivas:**

- *Tratamiento grupal de habilidades sociales asertivas.
- *Educación para las relaciones interpersonales.
- *Desarrollo de tendencias prosociales a través de métodos cooperativos.
- *Técnicas de autocontrol, empatía y comprensión del sentimiento ajeno.
- *Solución de conflictos a través de métodos no violentos.
- *Deconstrucción de vinculación inconsciente entre masculinidad-violencia y entre feminidad-sumisión.
- *Educación para la igualdad y el respeto a las diferencias de sexo, etnia, creencias, etc dentro del marco de los Derechos Humanos.
- *Educación para la comprensión, respeto y asunción de normas grupales.

INFORME PARA LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

Director/a.....
Centro.....Código del Centro.....
Localidad.....Provincia.....

El Director/a que suscribe INFORMA a la Inspección de Educación que ha tenido constancia de la existencia de determinadas conductas escolares en el centro que , por su gravedad, podrían ser consideradas como de "**maltrato entre iguales**".

En líneas generales y de forma sucinta los hechos son los siguientes:

1.- Datos de identificación

Datos del alumno/a victima:
Iniciales del Nombre y apellidos.....
Nº del Libro de Escolaridad.....
Edad.....
Nivel/Grupo.....

(En caso de existir más de dos alumnos/as supuestamente maltratados inclúyase sus datos).

2.- Localización y fechas de las agresiones:

LOCALIZACIÓN	FECHA
En la clase	
En el patio	
En los pasillos	
En los aseos	
En el comedor	
En el gimnasio/vestuarios	
En el autobús	
Entradas/salidas del Centro	
Fuera del centro por alumnos del centro	
Fuera del centro por personas ajenas	
Otros.....	

3.- Testigos:

- Alumnos/as.....
- Profesores/as.....
- Personal auxiliar.....
- Otros.....

4.- Tipo de maltrato:

DESCRIPCIÓN	NO	SI	PUNTUAL	REPETIDO
1.Exclusión Social				
1.1.Activa: No deja participar				
1.2.Por omisión: Ignora al otro/a				
1.3.Lo vigila y delata su comportamiento				
2.Agresión verbal				
2.1.Insultos				
2.2.Poner motes				
2.3.Hablar mal de la victima				
3.Agresión física indirecta				
3.1.Esconder cosas				
3.2.Romper cosas				
3.3.Robar cosas				
4.Agresión física directa				

4.1.Pegar				
5.Acoso				
5.1.Intimidación, amenaza				
5.2.Chantaje				
5.3.Acoso o abuso sexual				

5.- Breve descripción de los hechos:

.....

6.- Medidas adoptadas

a) Medidas cautelares:

- Aumento de medidas de vigilancia.....
- Cambio de clase.....
- Especial atención tutorial.....
- Mediación.....
- Otras.....

b) Apertura de Expediente Disciplinario

SI NO

--	--

En caso de ser afirmativo, indicar:

Fecha de Inicio	
Datos del alumno/a	
Nombre y Apell. Del Instructo/a	

c) Otras medidas educativas y preventivas:

.....

En.....a.....de.....de 200..

El/la directora/a

DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	CORRECCIONES	ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES y PROCEDIMIENTO A SEGUIR
a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.	<p>Se podrá imponer la corrección de la suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna, cumpliendo los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. - Deberá informarse por escrito al tutor y a la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno/a. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Profesor o Profesora que esté impartiendo clase. - Dará audiencia al alumno/a. - Informará de ello por escrito al tutor/a y a la Jefatura de Estudios. Asimismo informará a los representantes legales del alumno/a.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	a) Amonestación oral.	Todos los profesores y profesoras del Centro.(Igual procedimiento)
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.	b) Apercibimiento por escrito	El tutor o la tutora del alumno/a. (Igual procedimiento)
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.(Las que no sean excusadas por escrito por los representantes legales del alumnado)	c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.	La Jefatura de Estudios
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.(las que no sean excusadas por escrito por sus representantes legales). Nº a determinar.	d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Audiencia al alumno/a. - Oído el profesor/ o tutor/a. - Información a los representantes legales del alumno/a.
f)Cualquier acto de incorrección y desconsideración		

<p>hacia los otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos, materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las tareas formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>	<p>La Dirección , que dará cuenta a la Comisión de Convivencia, una vez seguidos los mismos pasos que en el apartado anterior.</p>
---	--	--

El alumno o alumna o sus representantes legales, podrán presentar una reclamación contra las correcciones impuestas en el plazo de dos días lectivos, ante quien las impuso. En el caso de dicha reclamación fuera estimada no figuraría en el expediente académico del alumno/a.

DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	CORRECCIONES Y CONSIDERACIONES	ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES. Procedimiento.
<p>a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.</p> <p>d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófoba, o, se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.</p> <p>e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.</p> <p>h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.</p> <p>i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal</p>	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>Cuando se imponga esta corrección, la Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.</p>	<p>El Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, de acuerdo con el procedimiento expresado en el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado capítulo IV Sección 1ª</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audiencia del alumno o alumna - Audiencia a los representantes legales del alumno o alumna.

<p>desarrollo de las actividades del Centro.</p> <p>j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</p>	<p>f) Cambio de Centro. Cuando se imponga esta corrección la Consejería de Educación y Ciencia garantizará un puesto escolar en otro Centro docente.</p>	<p>El Consejo Escolar en pleno. Para la aplicación de esta corrección se aplicará el procedimiento previsto en el capítulo IV Sección 2ª del Decreto 85/1999, de 6 de abril, de Derechos y Deberes del Alumnado.</p>
--	---	---

El alumno o alumna o sus representantes legales, podrán presentar una reclamación contra las correcciones impuestas en el plazo de dos días lectivos, ante quien las impuso. En el caso de dicha reclamación fuera estimada no figuraría en el expediente académico del alumno/a

5.4. Normas básicas de organización del Centro.

El deber fundamental de los miembros que integran nuestra Comunidad educativa es crear un clima de convivencia y eficacia educativa para conseguir, en un proceso siempre abierto, la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los demás.

Será preocupación de todos los miembros de nuestro Centro resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo y debate, para llegar a soluciones que hagan innecesaria la sanción.

5.4.1. Entradas a clase y salidas.

1. Ningún alumno o alumna podrá subir a las aulas antes de la hora fijada de entrada, anunciada mediante megafonía, excepto causas de fuerza mayor o justificadas: deficiencias físicas que impidan la entrada con el resto del alumnado o realización de una tarea determinada encomendada por un profesor o profesora y de la que éste se responsabilizará.
2. A principio de curso se fijarán las puertas por dónde se producirán las entradas y salidas de cada aula.
3. Al inicio de curso el Centro le dará una llave del aula para uso personal, quedando copia en el llavero general del colegio. Al finalizar el curso académico el profesor o profesora deberá entregar la llave al colegio, hasta nueva utilización.
4. A la finalización de las clases, y antes del recreo, el último profesor/profesora del aula cerrará la misma cuidando que sea el último en dejar el aula.
5. No se permitirá tránsito del alumnado dentro del edificio escolar durante las horas de recreo. Si por cualquier motivo debiera permanecer algún (os) alumno/a (s) en un aula, deberá hacerlo con permiso del profesor o profesora correspondiente y bajo entera responsabilidad de éste.
6. Salidas de un curso entre horas. Afectará a aquellos cursos que tengan educación física o deban acudir a otros locales o aulas.
7. Ausencia temporal de un profesor o profesora en el aula.
 - a) Los intercambios del profesorado entre clases deberán hacerse lo más rápidamente posible. Si mientras tanto se produce una ausencia de profesor o de la profesora en el aula, los alumnos o alumnas Delegado/a y Subdelegado/a de clase anotarán cualquier anomalía grave en el DIARIO DE LA CLASE.
 - b) Si el profesor o profesora debe abandonar la clase por unos breves momentos se aplicará el apartado anterior.
 - c) Si la ausencia del profesor/profesora tuviera que prolongarse en exceso o bien faltase por razón de enfermedad u otro motivo, se efectuará SUSTITUCIÓN del profesor/profesora si ello es posible, COORDINACIÓN del aula por el profesorado colindante o REPARTO del alumnado.
8. Salidas individuales del alumnado durante una clase. El responsable de dichas salidas será el profesor o profesora al dar su autorización. Salvo causa objetiva mayor se procurará que en ningún momento haya dos alumnos/alumnas de la misma clase utilizando los servicios. El tiempo de utilización de los mismos será lo más corto posible.
El profesorado podrá ordenar a un alumno o alumna la realización de alguna gestión (recoger material escolar en Secretaría, informar a otro profesor del Centro...).

9. Cualquier salida de un alumno o alumna fuera del recinto escolar deberá ser notificada por éste al profesor o profesora que imparta clase en dicho momento y se confirmará por teléfono. Podrán salir del Centro acompañados de sus familiares y después de haber firmado en el registro de salidas anticipadas.

Caso de no aportarse justificante previo por escrito, deberá contactarse telefónicamente a través de Secretaría/Dirección con la familia para conceder el permiso de ausencia. En caso de que la vía telefónica no sea posible quedará a discreción de Secretaría / Dirección el conceder dicho permiso o no.

10. Cuando un padre, madre o persona autorizada acuda al Centro para recoger a un alumno o alumna, antes debe pasar por Secretaría para firmar el correspondiente parte de ausencia.

11. En caso de fuerza mayor (accidente del alumno, enfermedad repentina, etc.) el profesor-tutor o profesora-tutora contactará telefónicamente con familiares del alumno/ alumna para solicitarles la recogida de éste o el traslado del mismo -si hay una máxima urgencia- a un Centro hospitalario. En caso de que la vía telefónica no sea posible quedará a discreción del profesor/profesora y de Secretaría/Dirección la decisión a adoptar.

12. No queda contemplada la expulsión del alumnado de clase echándolos al pasillo. En lo que se refiere a las faltas de disciplina y a las normas de convivencia se actuará de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

13. Todo aquel alumnado que no sea recogido al finalizar la jornada lectiva, pasadas las 14:45 h. será atendido por las monitoras del comedor escolar, comerá.

El alumnado del cole no podrá hacer uso de los teléfonos móviles, sin la autorización del profesorado, y tan sólo en caso de urgencia

5.4.2. Labores burocráticas del profesorado.

1.- Uso de la fotocopiadora y teléfono.

- a) Uso de la fotocopiadora. Sólo el conserje y el/la monitor/a Escolar deben utilizar la fotocopiadora, quien con carácter urgente necesite disponer de ella, puede pedir autorización para utilizarla en Secretaría/ Dirección, siempre que el profesor/a conozca perfectamente su funcionamiento. En caso de ser utilizada para fines particulares, se abonará en Secretaría el importe de las copias que se hagan.
- b) De cada fotocopia que se entregue a las familias se guardarán dos copias para archivo en el Centro. Existirá para ello un archivo temático al que cualquier profesor o profesora podrá recurrir para consulta o utilización personal. Encargado de su custodia y ordenación: Secretaría.
- c) Uso del teléfono. Toda llamada personal del alumnado, profesorado o personal del Centro, deberá ser anotada en Secretaría, para su posterior pago del importe. Las llamadas de tipo no personal que deban realizar los profesores en cuestiones relativas a su trabajo en el Centro igualmente serán anotadas en Secretaría.
- d) Uso de la prensa. Toda la prensa y correspondencia periodística o comercial que llegue al Centro estará para libre disposición del profesorado en la Sala de Profesores.

2. La petición de material fungible (papel higiénico, tizas... etc.) deberá realizarse en Administración/Secretaría.

3. Será responsable del buen orden y funcionamiento de la Secretaría la Monitora Escolar junto al Secretario/a del Centro.

4. Las llaves de las aulas o dependencias estarán en el despacho de Secretaría.

5.4.3. De las ausencias del alumnado y profesorado.

1. Cada profesor tutor, profesora tutora o alumno/a en quien delegue, deberá llevar un registro de asistencia a clase de su alumnado.

2. Cualquier falta a clase deberá ser justificada al profesorado por los padres o alumnos, anotándose la misma.

3. La tardía llegada al Centro por parte del alumnado del mismo deberá ser justificada por escrito en el momento ante el conserje y Secretaría/Dirección. Podrá sustituir dicha justificación la notificación verbal del padre o madre si éste acompaña a su hijo/a a la entrada al Colegio. En aquellos casos no contemplados anteriormente, deberá justificarse la tardanza mediante escrito de los padres en las 48 horas hábiles sucesivas.

4. Mensualmente, el profesorado tutor deberá incluir en Seneca las faltas no justificadas de su alumnado y a la Jefatura de estudios, para su conocimiento y efecto.

5. En la Etapa de Educación Infantil, de carácter no obligatorio, si ocurren las siguientes circunstancias:

- Inasistencia continuada al Centro durante un mes, sin justificación documentada.
- Tener el Centro agotada sus plazas para el que corresponda el alumno o alumna que ha dejado de asistir.
- Existir una lista de espera de niños y niñas pendientes para matricularse con ocasión de vacante.
- Se actuará de la siguiente forma:
- Se requerirá a la familia para que justifique documentalmente su inasistencia.
- Caso de no hacerlo se le comunicará que deben presentar su renuncia a la plaza que ocupa su hijo o hija en este Centro, en el plazo de 10 días hábiles, y en caso de no hacerlo se entenderá que aceptan la baja.

6. Cuando un profesor o profesora deba ausentarse del Centro durante un breve tiempo en la jornada escolar, deberá comunicarlo a la Dirección del Centro, la cual establecerá los sistemas de atención al alumnado.

5.4.4. Sustituciones del profesorado.

CRITERIOS DE SUSTITUCIONES

- Las sustituciones serán realizadas en primer lugar por los profesores de apoyo de infantil y primaria, y en caso de necesidad, por los de apoyos a los ciclos, y en último lugar por los coordinadores.
- El orden de prioridad en las sustituciones será en primer lugar a los especialistas sin tutoría, especialistas con tutoría y a continuación empezando por 6º de primaria y en orden descendente hasta primero. Se harán excepciones a esta norma cuando la dinámica del centro y la dificultad del momento así lo exijan
- En E. Infantil, las sustituciones las realizará la persona que ocupe el puesto de apoyo al profesorado de infantil, que está de apoyo en determinados momentos y si es necesario el

profesorado de primaria que disponga de horas de apoyo

- La petición para cubrir las bajas del profesorado se harán en Séneca, siempre que esta sea de una duración superior a cuatro días.

No obstante, podemos guiarnos por los siguientes criterios para las sustituciones:

1. Maestro o maestra que en ese momento tenga especialista en su tutoría y tuviera asignado el refuerzo educativo de un grupo pequeño o realice labores de apoyo a la Biblioteca.
2. Coordinadores de Ciclo.
3. Maestro o maestra que esté impartiendo enseñanzas complementarias alternativas a la religión. Si es un grupo reducido que puede incorporar al aula donde tenga que sustituir.
4. Reparto del alumnado, que se realizará con arreglo a los siguientes criterios:
 - a) En Educación Infantil se repartirán en el Ciclo.
 - b) En Educación Primaria se repartirán entre los cursos más próximos, teniendo en cuenta el número de alumnos y alumnas y el número de incidencias que haya sufrido cada curso.
5. Suprimir las especialidades.
Hay que tener en cuenta también:
 - A veces se producen ausencias que no son por toda la jornada y conocidas de antemano por el profesorado. En este caso, se deberá estudiar la posibilidad de cambiar una hora de especialidad con otro compañero compañera, a fin de repercutir lo mínimo posible en las sustituciones.
 - Si la ausencia es corta, se optará por unir dos grupos de un mismo nivel o similar, para que el otro tutor-a les acompañe a vídeo, por ejemplo, antes que tener que repartir los alumnos-as con lo que conlleva de traslados de mesas, sillas, etc...
 - Siempre que la ausencia sea conocida de antemano por el maestro o maestra deberá dejar el trabajo del alumnado preparado y haber rellenado la autorización-justificación en Jefatura de Estudios.

Cuando se pueda prever con antelación un retraso en la llegada al Centro por parte de un profesor (visita al médico, análisis, etc.) deberá comunicarse igualmente a la Dirección del Centro.

Cualquier ausencia la jornada laboral por parte de un profesor o profesora deberá ser justificada con antelación o a posteriori mediante la presentación de JUSTIFICANTE MÉDICO CON FECHA Y HORA DE LA CONSULTA

Cualquier necesidad de acudir al Centro en horarios inhabituales deberá indicarse al Conserje del Centro y, si es posible hacerlo con la suficiente antelación, a la Dirección con objeto de solventar el tema de la alarma en los edificios.

5.4.5. Organización del profesorado respecto de su aula y material.

1. A la finalización del curso cada profesor tutor o profesora tutora hará un inventario de su aula donde deberá figurar el mobiliario existente, material escolar, etc. La Secretaría/Dirección entregará un modelo estandarizado para todo el profesorado. Dicho inventario se entregará en Secretaría /Dirección.

2. Al inicio de cada curso escolar el inventario de cada aula será entregado al nuevo profesor o profesora ocupante de la misma, quien deberá verificar la exactitud del mismo, comunicando cualquier variación que observe a Secretaría/Dirección. En dicho inventario se deberá hacer constar qué material es del Centro y cuál es de propiedad del profesorado o del alumnado.

3. Cualquier variación de dicho inventario a lo largo del curso bien sea por rotura, desaparición o intercambio, deberá ser anotada por el maestro o maestra con objeto de mantener lo más ajustado posible a la realidad el inventario.

4. Cualquier desperfecto de mobiliario, rotura, problema de limpieza, necesidad de arreglos en el aula, deberá ser comunicado a Secretaría/Dirección, quien lo hará constar en el PARTE DE DESPERFECTOS Y ARREGLOS del curso escolar vigente. De igual modo actuará cada profesor o profesora en lo referente a pasillos de su planta así como en las sugerencias de arreglo, decoración, etc. de la misma.

5. Con objeto de evitar el desplazamiento del profesorado respecto a las aulas se fijarán las mismas de manera estable durante un periodo de dos años, debiendo efectuarse cambios de aula entre dos profesores sólo de común acuerdo ambos, siempre que la estructura de las aulas permanezca idéntica. En el caso de Educación Infantil, las aulas de tres años permanecerán fijas, teniendo que cambiar el profesorado al iniciar el curso siguiente

6. Cada profesor o profesora, dentro de su aula, podrá disponer eventualmente de Material de uso Común del colegio en calidad de préstamo temporal. El Centro dispondrá de un INVENTARIO GENERAL DE MATERIAL COMÚN cuya copia obrará en poder de cada profesor. Dicho Material Común estará centralizado en diversas dependencias del Centro.

7. El Material Común podrá ser usado por el profesorado, alumnos y alumnas durante un tiempo determinado fijado en el Inventario General. Dicho tiempo irá en función de la utilización del material, número de unidades existentes y características del mismo.

8. El Material Común será custodiado por el profesorado o personal no docente en función del tipo de material y funciones/actividades para las que es válido (música, biblioteca, material fungible, matemáticas, infantil, deportes, etc.)

Cada actividad o Área de material, al frente de la cual habrá un profesor responsable, podrá tener sus NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN Y CUIDADO DEL MATERIAL así como de las instalaciones.

5.4.6. Vigilancia de recreos.

1. A inicio de curso se establecerá un turno de recreo diario, partiendo del número concreto de profesores y profesoras que existan en el Centro, concretándose los espacios que sean preciso cubrir. Cada día habrá un responsable en cada uno de los espacios.

2. La salida al patio de recreo del profesorado que le toque vigilancia de recreo, junto al alumnado al que le esté impartiendo clase, se hará dos minutos antes de la hora habitual de salida, con objeto de que esté ejerciendo su labor de vigilancia desde el mismo inicio del recreo.

3. Una vez finalizado el recreo, todo el alumnado subirá en orden y por las puertas correspondientes

4. En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo salvo fuerza mayor: traslado al botiquín de un alumno/a herido, llamada telefónica urgente...

5. Los días en que exista imposibilidad de efectuar recreo en los patios se atenderá a las siguientes normas:

- El alumnado de Infantil realizará el recreo en el porche en el horario habitual

- El profesorado tutor de Primaria se quedará en su tutoría durante el recreo.
- Queda prohibido hacer recreo en los pasillos y servicios.
- El profesorado tutor controlará las salidas que pudieran producirse en aquellos casos estrictamente necesarios.

6. En aquellos casos en que esté ausente del Centro un profesor o profesora que le corresponda vigilancia del patio, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas.

7. La vigilancia durante el recreo, aún circunscrita a la zona estipulada, deberá ser atenta y afectará a todos los alumnos y alumnas que transiten por ella, independientemente del curso al que pertenezcan.

8. Queda prohibida la presencia del alumnado en el interior del edificio durante las horas de recreo, salvo causas muy justificadas y con autorización de un profesor o profesora y de las que éste será responsable.

9. Se prohíbe el uso de balones de reglamento en el recreo.

10. Cuando el profesorado que le toca recreo esté ausente del Centro por una actividad extraescolar, deberá notificar su ausencia a la Jefatura de Estudios.

5.4 .7. Reuniones de grupo.

Al efecto de puntualidad y cumplimiento de los horarios específicos, todas las reuniones de grupo (Claustro, Grupos Docentes de Ciclo, Grupos de Trabajo, etc.) con carácter obligatorio, comenzarán a la hora fijada en su convocatoria, retrasándose un máximo de cinco minutos de no haber quórum. Las ausencias o retrasos en dichas reuniones deberán ser comunicadas/justificadas a los profesores o profesoras que las presidan o coordinen, siendo potestad de éstos el reflejarlo en acta. Las reuniones previstas deberán convocarse con la suficiente antelación que marca la Ley, excepto asuntos de máxima urgencia.

5.4. 8. Salidas escolares del Centro.

Son salidas escolares del Centro aquellas en que un profesor o varios del Centro abandonan el recinto escolar para realizar una actividad complementaria.

Todas aquellas salidas escolares que, independientemente de su duración, impliquen utilización de medios de transporte, sean públicos o privados, deberán venir precedidas por la autorización previa de la familia del alumnado y del Consejo Escolar.

Cuando de la autorización previa de la familia de los alumnos y alumnas se desprenda un número de alumnos que no recibe autorización para realizar la salida escolar, deberá procederse de acuerdo a las características, necesidad o importancia de la actividad a no realizar la salida del Centro.

Cuando la conducta de un alumno/a sea contraria a las normas de convivencia descritas en este reglamento, podrá ser privado de la participación en las actividades complementarias. Entendiendo el profesorado que dichas conductas puedan comprometer el buen desarrollo de la actividad. Previamente se informará a las familias.

5.4.9. Organización de áreas o actividades específicas.

Tal como se señaló antes, distintas actividades o Áreas de Material cuyo uso y organización afecten a un número elevado de profesores y alumnos deberán tener unas normas de organización y cuidado/uso del material que serán conocidas por todos los interesados.

Dichas normas serán elaboradas por los profesores responsables de dichas actividades o áreas. A tal efecto, en cada curso se designará un o una responsable.

5.4.10. Criterios para la agrupación del alumnado.

El alumnado del centro se asignará siguiendo estricto orden alfabético en los 3 años. Sólo se harán excepciones en repartir equitativamente al alumnado con necesidades educativas especiales y por razones socioeconómicas. Otro criterio será repartir equitativamente el número de alumnos o alumnas por curso. También en caso de gemelos o mellizos, previo informe de los padres y aprobación del Consejo Escolar. El resto del alumnado que entre en el centro, se seguirá este mismo criterio si es posible, y si no el de menor número de alumnos en clase.

En el caso de que en alguna clase se detecten un número mayor de alumnos con necesidades educativas especiales o con dificultades de aprendizaje, se procederá, de acuerdo con los tutores y aprobación en el consejo escolar, y siguiendo el criterio de orden alfabético, de manera que se reestructuren los cursos de forma equitativa, buscando siempre lo mejor para el alumnado.

La asignación de tutorías se hará el primer día de curso, atendiendo a los siguientes criterios:

- Permanencia del tutor con el mismo grupo hasta finalizar ciclo
- Miembros de equipo directivo.
- Los especialistas con tutoría estarán preferentemente en el 2º y 3er ciclo
- Para tener acceso a las tutorías del 3er ciclo se tendrá en cuenta los conocimientos en las TIC, o el interés para adquirirlos.
- Maestros/as definitivos, en caso de no haber acuerdo lo harán atendiendo al mayor número de años en el Proyecto Educativo del centro y en caso de igualdad, antigüedad en el cuerpo
- Maestros/as provisionales, en caso de no haber acuerdo lo harán atendiendo al mayor número de años en el Proyecto Educativo del centro y en caso de igualdad, antigüedad en el cuerpo

Maestros/as interinos, en caso de no haber acuerdo lo harán atendiendo al mayor número de años en el Proyecto Educativo del centro y en caso de igualdad, antigüedad en el cuerpo

5.4.11. El uso de las nuevas tecnologías y acceso seguro a internet

- Ningún alumno hará uso de los ordenadores de las aulas sin la presencia o autorización de un maestr@.
- Los días de lluvia, en que el alumnado no sale al patio de recreo, éstos pueden usar los ordenadores para jugar a ciertos juegos educativos, siempre bajo la vigilancia del profesorado.
- Cuando el alumnado haga un mal uso del equipo informático y este hecho se pueda constatar, se procederá a informar a las familias y si se cree necesario el alumn@ repondrá económicamente el valor de su arreglo o reposición.
- Todo el equipo informático del Centro estará siempre dispuesto a otras actividades que en cualquier momento sean requeridas por otras instituciones: Ayuntamiento, CEP, Asociaciones,...
- El alumnado velará por la conservación de su equipo informático, manteniéndolo limpio y sin escribir en ellos.
- No tirar de los cables del ratón o teclado de forma que no se desconecten.

El alumnado deberá cuidar que los equipos queden debidamente apagados al finalizar la jornada escolar.

5.5. Organización y control de las actividades Extraescolares realizadas en dependencias del Centro.

El adecuado uso de las instalaciones y bienes del Centro en horario extra lectivo es responsabilidad directa de la empresa contratada para la realización de las Actividades Extraescolares, si bien ésta podrá delegar parte del cuidado de dicha vigilancia a personal contratado o voluntario (monitores que realizan las actividades, vigilante del Centro...). Respecto a las actividades incluidas en el Plan de Apertura de Centros, estarán bajo la responsabilidad de la Coordinación del Plan y la Dirección del Centro.

La persona encargada de la vigilancia y cuidado del Centro deberá realizar al menos estas funciones:

- Cuidado de la puerta de entrada al recinto escolar permitiendo sólo el paso a aquellos alumnos y alumnas que vayan a realizar las actividades autorizadas y facilitando la salida de los mismos una vez finalizada su actividad.
- Podrá permitir la entrada de aquellos padres o madres que al finalizar las actividades, vengan a recoger a sus hijos e hijas.
- Cuidar y vigilar que en el transcurso de las actividades ningún alumno o alumna circule por lugares prohibidos o que no respete adecuadamente las instalaciones o mobiliario.
- Cuidar y vigilar durante el transcurso de las actividades que los familiares del alumnado no circule por el edificio.
- Cuidar que a la finalización de las actividades (18:30 horas) quede cerrada la puerta de entrada al recinto escolar y que ningún alumno o persona extraña permanezca en el Colegio.
- Cuidar que los familiares abandonen el Centro una vez haya dejado al alumnado en la actividad correspondiente, no pudiendo permanecer en el mismo hasta la hora de recogida.

El alumnado que asista a las actividades extraescolares deberán cumplir las siguientes funciones básicas:

- asistir con puntualidad a las actividades desarrolladas
- abandonar puntualmente el Centro a la finalización de la actividad.
- cuidar y respetar las instalaciones, bienes y mobiliario del Centro así como no circular ni entrar en los lugares no permitidos.
- no podrá permanecer en el Centro el alumnado que no esté asistiendo a alguna actividad.

El incumplimiento reiterado de algunas de las normas anteriores conllevará la pérdida del derecho de asistencia a las mismas.

El personal de limpieza del Centro hará la limpieza de las aulas y salas afectadas por las actividades extraescolares a la finalización de las mismas.

El Vigilante del Centro en horario de tarde de 16,00 a 18,00 horas, será el responsable directo del cuidado del Centro en todos aquellos aspectos no relacionados con las actividades extraescolares: visitas de padres a las clases, alumnos en el Centro que no asisten a dichas actividades, informar a las personas que acuden a Secretaría del horario de atención, etc.

Los espacios.

- a) El espacio autorizado al uso del alumnado que realice actividades extraescolares en el Centro será:

El aula, pista o sala donde colectivamente se realice la actividad.

- Los servicios autorizados más cercanos.
- Los pasillos o escaleras de paso entre la puerta de acceso al edificio y el aula donde se realice la actividad.

b) Cualquier cambio en la utilización de los espacios deberá ser solicitada con antelación al Equipo Directivo del Centro.

c) El recinto de Administración permanecerá cerrado. Si se necesita utilizar el teléfono, pedirán al Conserje que les abra la puerta.

Otras normas.

- El Centro dispondrá de un listado del alumnado que asiste a las diversas actividades extraescolares.
- Ante problemas de disciplina o que se realicen actuaciones contra las normas de convivencia, se actuará de acuerdo con lo establecido en este ROF sobre las normas de convivencia y sus correcciones.
- El no cumplimiento satisfactorio de las principales normas de uso y disposición del Centro en alguna actividad concreta por razones imputables al monitor de las mismas podrá conllevar la denegación de la autorización para su realización, de acuerdo el equipo Directivo del Centro con la Junta Directiva de la A.M.P.A.
- Todas las actividades deberán acabar en el horario establecido, desalojando el recinto y posibilitando el cierre de las instalaciones por parte del conserje.

Espacios habilitados para la realización de las actividades extraescolares:

Se utilizarán los espacios que previamente se acuerden, procurando que no sean aulas correspondiente a las tutorías.

Cada día de la semana estará el coordinador de las actividades extraescolares en el recinto escolar para el buen funcionamiento de las diversas actividades, consultas con las familias y vigilancia interior del propio edificio, durante el horario establecido.

Se avisará a la Policía Local si surge algún problema en las actividades que se realizan fuera del edificio, en la pista.

Cualquier modificación de las presentes normas se hará a la luz de la práctica diaria con el mutuo acuerdo de la Junta Directiva de la A.M.P.A., personal laboral y Equipo Directivo.

Se trasladará un extracto de estas normas organizativas a cada una de las personas afectadas (profesorado, vigilante, alumnos de las actividades, personal de limpieza...).

5.6 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Es beneficiario del programa todo el alumnado de Educación Primaria.

Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, el Centro, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

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/a, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la presente

Los libros de texto se seleccionaran antes del 30 de Mayo, tendrán vigencia 4 años a contar desde la incorporación del curso que corresponda al Programa de Gratuidad.

El Consejo Escolar aprobaran la relación de los libros ANTES DEL 1 DE JUNIO, una vez aprobado se publicaran los listados en los tablonces, indicando el coste de los libros. Al elegir los libros se tendrán en cuenta al alumnado con Necesidades Educativas Especiales

Si el Centro realiza una selección de libros que exceda la dotación fijada, abonará la diferencia a cargo de Gastos de Funcionamiento.

Si el importe es inferior, la diferencia se podrá invertir en materiales de uso común, para este mismo uso se pueden utilizar los posibles descuentos que hagan las librerías

Los tutores entregarán a las familias el cheque libro en la entrega de notas de la tercera evaluación, teniendo en cuenta que es imprescindible que firmen en el registro de entrega. Los cheques no entregados se depositaran junto al registro de entrega en secretaría.

Las familias comprarán durante el verano los libros, debiéndolos traer forrados, en Septiembre en cada tutoría se identificarán con un estampillado similar a este

JUNTA DE ANDALUCIA		PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	
CEIP Benyamina			
Código: 29601707			
Apellidos y nombre	Estado de Conservación	Curso y Grupo	Curso académico

Cuando un alumno nuestro se va a trasladar a otro centro:

- Se pondrá gran cuidado en que entregue los libros
- Se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo Centro de que los libros han sido entregados y que estado de conservación estaban los mismos (dicho certificado se hará en Secretaría en colaboración con el/la tutor/a)

Existirá una Comisión del programa de gratuidad que estará formada por: El Director, dos profesores/as, dos madres. Todos los tutores serán miembros de la comisión a título consultivo, y se encargaran de recoger y repartir los libros, así como valorar su estado de conservación.

Los Consejos Escolares 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.

Una vez revisados comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo de hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días 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 se establezca en el ROF.

En el caso de que haya deterioro en los libros comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo de hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

El profesor/a indicará en el estampillado el estado en el que se devuelven los libros.

Si un alumno devuelve los libros:

Buen estado-----se le darán para el curso siguiente libros en buen estado

Regular----- se le darán para el curso siguiente libros en estado regular

Mal estado----- deberá reponer el material deteriorado

En 1º y 2º, donaremos al alumnado. Los que pueden ser reutilizados permanecerán en el Centro, custodiados por el tutor.

En 3º, 4º, 5º y 6º se depositaran donde indique la comisión para revisarlos. Se pedirá la colaboración de los padres / madres.

6. - CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación del Centro con todos los elementos que configuran los distintos sectores de la Comunidad Educativa deberá ser fluida y continua, posibilitando de esta forma una interacción entre todos los sectores que redundará en beneficio de la práctica educativa diaria.

1. **Los padres y las madres del alumnado** o tutores reconocidos, recibirán periódicamente información de sus hijos e hijas. Para ello existe en el horario del Centro, un periodo de una hora semanal de visita que pueden realizar con el tutor o tutora del alumno o cualquier otro profesor o profesora que le dé clase. El día designado para este fin será el lunes de 16:30 a 17:30 horas.

Otras visitas al profesorado o equipo directivo, deberán ser confirmadas con antelación, para adecuar el horario de aquéllos a estas visitas.

Trimestralmente, y después de la evaluación, el Centro a través del tutor o tutora del alumnado, comunicará el boletín de las calificaciones obtenidas, entregándolo personalmente al padre o madre, el lunes anterior a las vacaciones fin de trimestre.

2. **La información al profesorado** se realizará de la manera más eficaz posible, como puede ser a través de fotocopias individuales, a través del Coordinador o Coordinadora de cada ciclo, o en reuniones informativas, según la urgencia o el contenido de cada información.

Los documentos de carácter interno como son el Proyecto de Centro, el Plan Anual, etc. les serán facilitados a cada uno de los componentes del Claustro o Consejo Escolar, así como al Presidente o Presidenta de la AMPA. También existirá un ejemplar disponible en el despacho de la Dirección del Centro.

3. En el Centro existirán **varios tabloneros de anuncios** ubicados en la Sala del profesorado para comunicaciones, notificaciones, avisos, etc. a los profesores y profesoras. En los pasillos de la primera planta, y en la entrada del Centro, hay varios tabloneros de anuncios para informaciones al público en general. Para las actividades que lo requieran se expondrán paneles, murales explicativos, carteles, etc.

La actualización de la información presente en los mismos correrá a cargo del equipo directivo en los tabloneros de la Sala del Profesorado, y por el Conserje en los de la entrada y pasillos.

4. El Centro organizará **actos informativos** específicos, tales como reuniones, conferencias, charlas, debates, coloquios, proyecciones, etc. cuando las necesidades del mismo lo demanden, pudiendo ser programadas por el equipo directivo, profesorado en general o A.M.P.A. El Equipo Directivo, en cualquier caso, deberá tener información de las mismas y dar su aprobación.

5. Se posibilitará en el Centro la creación de un **archivo documental e informativo**, constituyéndose en una base que sirva de apoyo o soporte a las actividades de la Comunidad Educativa. Tenemos ya archivos sobre actividades para trabajar con el alumnado la Paz, Andalucía, y continuarán creándose otras.

La Biblioteca y Jefatura de Estudios serán los órganos propicios para desarrollar y gestionar este archivo de material documental, informativo, audiovisual, bibliográfico y legislativo.

6. En el Centro existirán los **medios actuales de comunicación**, tales como teléfono, fax, conexión a Internet, correo electrónico y suscripciones a diarios o revistas profesionales, siempre que los recursos económicos lo permitan y los órganos de gobierno lo crean necesario.

Los miembros designados por los distintos sectores en el seno del Consejo Escolar, para difundir los acuerdos a los restantes miembros del colectivo estudiarán la mejor forma para que sean plenamente conocedores de lo acordado en las sesiones del mismo, y siempre teniendo a su disposición los recursos materiales y humanos con los que cuenta el Centro.

7. De cada Consejo Escolar se informará en el siguiente Claustro al resto del profesorado o en reuniones informativas.

8. **La web como medio de información.** La utilización de las nuevas tecnologías para mantener la comunicación y mostrar el trabajo en el cole, es una herramienta esencial. Para ello desplegaremos dentro de la web escolar: colebenyamina.org, un apartado para el blog del cole y otro para los blogs de las distintas clases

7.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

7.1. Recursos humanos.

Los recursos humanos del Centro lo componen todo el personal que desarrolla su trabajo en el mismo, a saber: profesorado, personal no docente, de administración y servicios.

7.1.1. Personal docente.

Nuestro Centro esta configurado como de Educación Infantil y Primaria con una plantilla de 26 profesores y profesoras, los cuáles son:

- 8 Especialistas de Educación Infantil
- 13 Maestros/as de Educación Primaria
- Especialista de Música
- Especialistas de Educación Física
- 2 Especialista de Pedagogía Terapéutica, una en aula específica
- 2 Especialista de Inglés

Como profesores de Religión Católica tenemos:

1 Profesor de Religión a tiempo total

1 Profesora de Religión que está 4'5 horas en el Centro

Con jornadas compartidas, tenemos también:

1 Especialista en Audición y Lenguaje que presta sus servicios un día y medio en semana en el Centro

1 Psicólogo del Equipo de zona que presta sus servicios dos días a la semana en el Centro.

1 Profesora de interculturalidad que acude al Centro 10 horas a la semana.

7.1.2. Personal no docente del Centro.

El personal no docente está formado por:

1 Monitor/a Escolar

1 Conserje, como personal del Ayuntamiento

1 Monitora de apoyo

Otro personal que trabaja en el Centro:

4 Limpiadoras dependientes del Ayuntamiento (1 por la mañana y 3 por la tarde)

1 Cocinera y 2 ayudante de Cocina dependientes de la empresa adjudicataria del servicio de comedor

12 Monitoras para el Comedor

11 Monitores de las actividades extraescolares

4 Monitores para aula matinal

1 Vigilante de seguridad para el Plan de Apertura.

El personal no docente tendrá todos los derechos y deberes que contemplen la legislación propia de cada caso, realizando su jornada de trabajo, según lo establecido en sus correspondientes convenios.

Como miembros integrantes del Centro tienen derecho, con respecto al alumnado, profesorado y a padres y madres a un trato respetuoso que deberá ser recíproco.

El personal no docente está representado ante el Consejo Escolar por un miembro del colectivo, elegido democráticamente y por sufragio universal según la legislación vigente.

La jefatura del mismo estará a cargo del Secretario o Secretaria del Centro por delegación de la Dirección, ante quien deberán justificar sus faltas de asistencia.

El monitor escolar debe hallarse al frente de su respectivo cometido durante el horario establecido al efecto y tratando al personal en general con la debida corrección, orientándolos en sus peticiones o demandas de información.

Sus tareas son las especificadas en su convenio laboral y están relacionadas con las labores de Secretaría. También colaborará con el servicio de comedor.

El Conserje del Centro permanecerá en el Colegio durante toda la jornada escolar, durante la celebración de reuniones de los Órganos Colegiados, durante cualquier actividad escolar o extraescolar organizada por el Centro o autorizada por la dirección, y cuando las instalaciones sean utilizadas por el Ayuntamiento u otras entidades, con arreglo a lo establecido en la Orden de 26 de Junio del 98 de la Consejería de Educación y Ciencia.

Su relación con padres, madres, alumnado y profesorado estará inspirada en el respeto, cortesía, trato correcto y discreción, en correspondencia al ejemplo y buena imagen de un Centro Educativo.

Las funciones específicas de su trabajo vienen recogidas en su convenio y serán las siguientes:

- a) Vigilar y cuidar del edificio, instalaciones y material para evitar daños.
- b) Cuidar de que las aulas y dependencias están dispuestas y ordenadas antes del inicio de cada jornada.
- c) Revisar todas las dependencias al término de la jornada escolar.
- d) Hacerse cargo de la correspondencia, paquetes o mercancías que se envíen o reciban, para su entrega inmediata a la persona responsable.
- e) Reparar personalmente las pequeñas averías que se produzcan y que no precisen personal técnico: desatoro de servicios, arreglo de grifos, cerraduras, fusibles, etc.
- f) Pasar aviso al personal que corresponda en caso de que la avería no pueda ser reparada personalmente, siempre con la diligencia que el caso requiera.
- g) Cuidar de que las reparaciones o arreglos que se efectúen por personal ajeno al Centro se realicen con la máxima garantía y en el tiempo preciso.
- h) Custodiar las llaves y mantener siempre copia de las mismas en el tablero de emergencia.
- i) Abrir y cerrar las puertas del recinto cada vez que sea necesario.
- j) Conectar y desconectar la alarma.
- k) Cuidar de los objetos de adorno, macetas y zonas de jardinería.
- l) Ejecutar los encargos que le confíen el profesorado o la Dirección que guarden relación con las funciones del Colegio.
- m) Repartir las notificaciones que se le entreguen.
- n) Atender el teléfono y realizar las fotocopias que se le encarguen.
- o) Evitar la interrupción en las clases o actividades por parte de personas ajenas.
- p) Prestar la colaboración o ayuda que se le requiera en los actos docentes y actividades escolares o extraescolares.
- q) Colaborar en la vigilancia de la entrada y salida del alumnado en evitación de peligros.
- r) Avisar a los tutores o Dirección de toda acción, omisión o relación que suponga daño para las personas o falta a las normas de convivencia, civismo o moralidad.
- s) Prever en todo momento situaciones u objetos que pudieran entrañar peligro para las personas.
- t) No permitir el uso de las dependencias o del material a las personas o grupos que no hayan sido autorizados previamente.
- u) No permitir la estancia de animales dentro del recinto escolar.
- v) Atención en compañía de monitor del Transporte Escolar
- w) Todas aquellas que no se hayan previsto en la presente relación y que se correspondan con la buena marcha del Colegio en relación con su cargo.

El personal de limpieza deberá mantener limpias las zonas del edificio encomendadas a su labor. Acomodará su horario laboral a aquellas horas en que el Centro quede libre de alumnado, exceptuando el personal de guardia del turno de mañana.

El personal de cocina y monitores de comedor dependen de la empresa adjudicataria del servicio de comedor. Su cometido, respecto al Centro, es velar por un buen servicio y el cumplimiento de las normas del comedor.

Los monitores de las actividades extraescolares y aula matinal deben atenerse igualmente a las normas generales del Centro, para colaborar en la buena educación del alumnado y el adecuado uso de las instalaciones.

7.1.3. Horario general del Centro.

El horario lectivo del profesorado y el horario complementario quedará reflejado cada curso en el Plan Anual y se acogerá a la legislación actual existente.

Horario complementario no lectivo del alumnado:

Aula matinal: de lunes a viernes de 7:30 a 9:30 h.

Actividades Extraescolares: de lunes a viernes de 16:00 a 18:00 h.

Comedor: De lunes a viernes de 14:30 a 16:30 h.

Horario de administración:

(De atención a las familias): De lunes a viernes de 9:30 a 12:30 horas

Horarios Del Equipo de Orientación:

Psicólogo: Los lunes y martes de 9:30 a 14:30 horas.

Horarios del A.M.P.A:

Todos los días de 16:00 a 18:00 horas

7.2. Recursos materiales.

Los recursos materiales del Centro están compuestos por el edificio y sus dependencias, el mobiliario y el material didáctico.

Es tarea de todos: padres, madres, alumnado, profesorado y personal en general, conservarlo en perfecto uso. Es uno de los objetivos de este reglamento.

Las instalaciones del CEIP Benyamina podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento y otras entidades públicas o privadas de acuerdo a la Orden de 26 de junio de 1998 (BOJA 18-7-98) por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

La Dirección del Centro podrá autorizar el uso de las instalaciones escolares de acuerdo con la Orden arriba mencionada.

7.2.1. Inventario del Centro.

Estará en todo momento actualizado, y será hecho por dependencias del Centro. Son responsables del material inventariado, los siguientes:

- Biblioteca: El encargado o encargada de la misma.
- Aulas: Los tutores respectivos.
- Material de cada especialidad: El profesor o profesora especialista.
- Resto de dependencias: La Dirección.
- Material fungible: La Secretaria o Secretario.
- Material de limpieza: La persona encargada de la limpieza.
- Medios audiovisuales: El Secretario o Secretaria.

Cuando se produzca alguna anomalía, se procederá a dar cuenta al Secretario o Secretaria para que actúe según corresponda. Los encargados de cada zona inventariada harán un parte de altas/bajas, de acuerdo a las instrucciones del Secretario o Secretaria del Centro, a principios y final de curso.

7.2.2. Mobiliario y material didáctico.

A principio de curso, cada maestro o maestra revisará el inventario de material de su clase. A final de curso, comprobará el mismo comunicando al Secretario o Secretaria a las altas y bajas producidas y los posibles deterioros.

El Secretario o Secretaria dará información a cualquier profesor o profesora que lo solicite sobre el inventario general del Centro, proporcionándole el material que necesite y le sea solicitado.

Cada profesor o profesora podrá utilizar el material de uso común que precise, solicitándolo previamente y devolviéndolo a la mayor brevedad para que pueda ser utilizado por el resto del profesorado.

Se habilitará un espacio para guardar el material común de los ciclos o etapas educativas que se utilice ocasionalmente.

El coordinador o la coordinadora de ciclo llevará el inventario de este material común y el profesorado, al utilizarlo, dejará constancia de en que aula está. Se responsabiliza igualmente de devolverlo al finalizar su uso.

El o la Secretaria del Centro será el encargado de la elaboración y actualización del inventario y la Jefatura de Estudios velará por el buen uso del mismo.

El profesorado de Idiomas, Música, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Educación Física serán los responsables del cuidado y mantenimiento de su material específico y propondrán al Equipo Directivo las compras a realizar en cada curso.

En periodos vacacionales el material estará custodiado en aquellas dependencias del Centro que ofrezcan mayor seguridad.

Los archivos y documentación del Centro serán custodiados por la Secretaria o Secretario en la oficina que posee al respecto.

7.2.3 Plan de Autoprotección

Criterios Generales para la Evacuación

- En primer lugar se evacua la planta baja.
- Las plantas superiores se ordenan y esperan su turno. Pudiéndose bajar hasta el comienzo del rellano de la planta inferior, donde el coordinador o coordinadora de planta dará la orden de marcha.
- En cada planta salen primero las aulas más próximas a las escaleras, con su profesor-profesora al frente.
- Se sale andando, formando una o dos filas según los criterios adoptados.
- Se determinará una "zona de seguridad" en el patio o en el exterior del Colegio.
- En la "zona de seguridad" se ordenan las clases en fila con su correspondiente profesor o profesora al frente.
- Se determinará un "puesto de coordinación" consistente en un pequeño espacio delante de la "zona de seguridad".
- En el puesto de coordinación se reunirán, tras la evacuación, el coordinador o coordinadora general, el coordinador-coordinadora de planta y la persona responsable de mantenimiento.
- Se determinará una persona encargada de ayudar al alumnado minusválido, si lo hubiera.

Valoración posterior a la evacuación

Se evaluarán los siguientes elementos:

- Comportamiento del personal y alumnado.
- Grado de suficiencia de las vías de evacuación.
- Identificación de las zonas de estrangulamiento.
- Funcionamiento del sistema de alarma, alumbrado y escaleras de emergencia.
- Identificación de aquellos elementos que dificulten la evacuación.
- Relación de incidentes no previstos.

Organigrama del plan de evacuación

Coordinador-coordinadora general

Funciones:

- Hacer sonar la señal de alarma
- Avisar al servicio de bomberos.
- Ordenar la evacuación del Centro.
- Dirigirse al " puesto de control".
- Dar información al servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- Tener nombrado un coordinador o coordinadora suplente.

Coordinador-coordinadora de plantas

Funciones:

- Coordinar la evacuación de las distintas plantas.
- Controlar el tiempo de evacuación.
- Controlar el número de alumnos y alumnas evacuados.
- Elegir las vías de evacuación más idóneas según las características del siniestro.
- Ordenar las salidas de la planta baja. Una vez evacuada ésta, dirigirse a la primera planta y ordenar su evacuación , y así sucesivamente con las restantes plantas.
- Comprobar que no queden alumnos y alumnas en servicios y demás dependencias.
- Recibir información del profesorado respecto a posibles contrariedades.
- Dirigirse al "puesto de control" una vez evacuado el Centro.
- Informar al coordinador-coordinadora general.

Responsable de mantenimiento

Funciones:

- Abrir las puertas de acceso a las zonas de seguridad del alumnado.
- Abrir las puertas de acceso al interior del Centro a los Servicios de Seguridad.
- Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- Cuidar que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, gimnasio, etc.
- Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.
- Informar al coordinador general de la realización de sus funciones.

Profesorado

- Cerrar las ventanas del aula.
- Contar al alumnado.

- Comprobar que el alumnado no porte objetos personales.
- Marcar el ritmo de salida.
- Cerrar la puerta del aula una vez evacuada.
- Dirigirse con sus alumnos y alumnas al "área de seguridad" y situarse frente a ellos y ellas.

Instrucciones orientativas para el alumnado

- Cada grupo de alumnos y alumnas deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- El alumnado al que haya encomendado su tutor o tutora funciones concretas, se responsabilizará de cumplirlas y de colaborar con ellos en mantener el orden del grupo.
- El alumnado no recogerá sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentre en los aseos o en otras dependencias situadas en la misma planta de su aula, deberá incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso que un alumno o alumna se encuentre en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse con rapidez, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.
- Ningún alumno o alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- El alumnado deberá efectuar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumnado deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos, objetos personales, etc.
- En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control del alumnado.

Estrategias y procedimiento para realizar el seguimiento y la evaluación del plan de autoprotección.

En el Plan Anual de Centro elaborado al inicio de cada curso escolar se establecerán las salidas de emergencia y se realizará el análisis y evaluación una vez efectuadas cada una de ellas.

7.3. Otros servicios del Centro: biblioteca, Plan de Apertura de Centros, gimnasio, usos múltiples y transporte escolar

Es fundamental regular la utilización de los espacios, instalaciones y recursos del Centro para que la riqueza en la formación del alumnado sea cada vez mayor. El aula no es el único espacio para la acción educativa. Organizar con criterios de claridad y eficacia los recursos, asegurar la gestión y el control, crear las figuras de los responsables, elaborar proyectos de trabajo de explotación de los mismos y utilizarlos con una planificación adecuada de las actividades a desarrollar, es imprescindible para un uso correcto. De nada sirven excelentes espacios, instalaciones y recursos si no se genera vida con ellos y desde ellos, es decir si no se dinamiza desde una perspectiva cultural global.

Este R.O.F. pone especial énfasis en la importancia de crear las condiciones necesarias para que todos los recursos disponibles en el Centro se utilicen bien y al máximo de sus posibilidades no sólo por el alumnado, sino por toda la comunidad educativa.

Todos los servicios del Centro tendrán uno o más responsables según la disponibilidad de personal.

7.3.1. Servicio de biblioteca.

Funciones

La biblioteca escolar, recurso esencial para la promoción lectora/escritora y el aprendizaje con sentido, es una parte indispensable del Centro que permite llevar a cabo metodologías activas de enseñanza y aprendizaje. Cumple las siguientes funciones:

- a) Biblioteca escolar como centro de promoción lectora. La biblioteca es un recurso para desarrollar estrategias que permitan el acercamiento a los libros. Es el marco ideal para crear un ambiente lector que favorezca el gusto por la lectura. Su objetivo, por tanto, es crear y desarrollar hábitos lectores.
- b) Biblioteca como centro de recursos, documentación e información (mediateca). Debemos contribuir con el trabajo en la biblioteca a que el alumnado sepa documentarse, adquiera habilidades de trabajo intelectual y se convierta en autoaprendiz. El objetivo es ayudar al alumnado a aprender a aprender.
- c) Biblioteca como centro de dinamización cultural. Esta función tiene que ver más con el trabajo en equipo, la participación de la comunidad educativa y la dinamización que desde la biblioteca podamos generar.

Personal encargado *Maestro o maestra bibliotecaria con disponibilidad horaria*

El maestro o la maestra responsable de biblioteca deberá presentar un Plan de Trabajo al Claustro. En este plan deberá especificar sus actuaciones respecto al control y actualización de los fondos, respecto a la explotación didáctica de la biblioteca por parte de los diferentes ciclos, el programa de promoción lectora y de formación de usuarios, el presupuesto anual y el tipo de asesoramiento técnico que aportará al profesorado. El responsable de biblioteca dispondrá de un tiempo específico dentro de la configuración horaria del centro para la dedicación al servicio.

Se encarga del servicio de préstamos al profesorado, de que los fondos de la biblioteca estén ordenados, de la introducción de datos en el ordenador de gestión, de registrar, colocar tejuelos, sellar y forrar los libros que se van adquiriendo.

El equipo de apoyo a la biblioteca es un equipo de maestros que apoya a la biblioteca escolar y participa en la elaboración de programas de uso de la misma. Entre sus funciones están:

- a) Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento del servicio bibliotecario con el fin de facilitárselos al profesorado, alumnado y familias.
- b) Recopilar las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar (acciones del programa) y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo de la biblioteca escolar.
- c) Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos bibliográficos.

- d) Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de trabajo intelectual.

Composición: profesorado de los diferentes ciclos del Centro. Trabajarán junto al responsable de la biblioteca escolar que coordinará las reuniones y el plan de trabajo.

Otros equipos que se pueden formar con el alumnado son:

- **Equipo de lectores** (leen voluntariamente libros de imaginación o documentales y realizan por escrito sugerencias de las lecturas que les han gustado para después publicarlas en el menú de lecturas de la biblioteca o en algún boletín de la biblioteca).
- **Equipo de ilustradores** (dibujan a sugerencia de los maestros/as y otros alumnos/as para ilustrar boletines, libros, revistas y otras publicaciones generadas en la biblioteca escolar y en los trabajos del programa).
- **Equipo de encuadernadores, equipos de apoyo en jornadas de fomento de la lectura, etc.**

Todos los cursos tendrán garantizada una hora semanal/quincenal de visita a la biblioteca escolar. Si bien, el horario será flexible y abierto. La jefatura de estudios dispondrá de un cuadrante en el que se podrán reservar visitas con antelación.

Condiciones y requisitos básicos para una utilización eficaz de la biblioteca escolar

Es preciso crear un marco de referencia para la utilización óptima de la biblioteca escolar. Para ello se proponen criterios, normas y condiciones que, previo conocimiento, análisis y debate de sus contenidos por la comunidad educativa, sean válidas y sirvan a todos. Su aprobación y el compromiso de llevar a cabo y cumplir el conjunto de reglas aceptadas representan un paso importante para la utilización y aprovechamiento de un recurso tan relevante en el proceso de enseñanza y aprendizaje como es la biblioteca de un Centro educativo.

Normas, condiciones y requisitos básicos

- a) La biblioteca tiene unas funciones específicas y su utilización debe adecuarse a las mismas, sin otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro de la institución escolar (comprender que la biblioteca no es un laboratorio, una sala de audiovisuales, una oficina, una celda de castigo, un refugio, etc.).
- b) El Centro debe contemplar cada curso una partida económica específica para la biblioteca, no solo con el fin de incrementar los fondos, sino también para garantizar el mantenimiento y conservación de los materiales, recursos, espacios, etc.
- c) La biblioteca escolar tiene unos fondos propios que no deben servir para nutrir las bibliotecas de aula, que se forman con fondos expresamente destinados a ellas. En la biblioteca de Centro deben estar registrados todos los recursos del colegio (ya sean libros, vídeos, cds de música, cd-roms, mapas, diapositivas, etc.), aunque determinados materiales puedan estar ubicados durante el curso en otros espacios como salas de audiovisuales, tutorías, sala de música.
- d) Debe crearse un servicio de préstamo para el profesorado y para el alumnado con una o varias personas responsables que lleven el control (en horario lectivo y extralectivo). En relación a este servicio deben establecerse algunas normas de obligado cumplimiento:

- Los préstamos estarán limitados a un volumen, o dos, y por un periodo máximo de quince días naturales.
 - Los beneficiarios de este servicio pueden ser tanto profesorado como alumnado, padres, madres, ex-alumnos, o demás personas interesadas que voluntariamente lo soliciten. A estas personas se les proporcionará el carné de socio correspondiente y se les abrirá una ficha personal de datos.
 - La condición de socio de la biblioteca se perderá:
 - Por voluntad propia.
 - Por incumplimiento reiterado de las normas establecidas.
 - Los alumnos y alumnas no renovarán el carné durante el periodo de permanencia en el centro.
 - No podrá retirar libro alguno quien no haya realizado la devolución correspondiente al último préstamo.
 - Será necesaria la presentación del carné de socio correspondiente cada vez que se desee retirar un libro u otro material.
 - En relación a la pérdida o rotura de un ejemplar en préstamo, el socio responsable en cada caso deberá reponer con un ejemplar idéntico al que se le prestó.
- e) Con el fin de contribuir a la higiene y limpieza, queda prohibido que durante la estancia en la biblioteca se ingieran alimentos o realicen actividades que puedan deteriorar el material y los fondos existentes.
- f) En la hora regulada de visita a la biblioteca cada tutor o tutora estará con su grupo de alumnos y alumnas. Se entiende que es una sesión o una hora de actividad planificada. Los niños y niñas procurarán hacer un uso adecuado del material de la biblioteca. Antes de salir de ella los libros se ordenarán en los estantes correspondientes.
- g) Durante el recreo la biblioteca permanecerá cerrada. Del recreo se benefician todos.

7.3.2. Plan de apertura

7.3.2.1. Aula matinal.

Funciones

El aula matinal es una actividad incluida en el Plan de Apertura de Centros, y que tiene como objetivo, adecuar el horario escolar al horario laboral de las familias que lo necesiten. Comenzará al día siguiente del inicio de curso, con el mismo calendario.

Personal

Este servicio estará atendido por monitores que se encargarán de atender al grupo de alumnos/as que acudan a este servicio y realizarán diversas actividades lúdicas desde las 7:30 a las 9:30 h. A esta hora acompañarán al alumnado a sus respectivas clases en el caso del alumnado de infantil, o a sus respectivas entradas en el caso del alumnado de primaria, para que se

incorporen al horario lectivo. Este personal estará contratado por una empresa a la que el ISE adjudica el servicio.

Normas y condiciones

Las familias que quieran hacer uso de este servicio, acompañarán a sus hijos/as hasta entrada principal, donde serán acogidos por los monitores.

Las normas de comportamiento del alumnado, así como el uso de las instalaciones serán las mismas que se han ido estableciendo a lo largo de este Reglamento. Las monitoras contarán con un registro de asistencia, así como otro dedicado a recoger las incidencias.

Formas de pago

Las familias abonarán el servicio a través de domiciliación bancaria en la primera semana del mes. El uso del servicio en días sueltos será abonado a las propias monitoras o en la Administración del Centro.

El impago de 2 mensualidades será motivo de privación del uso de este servicio.

Ayudas

La Consejería de Educación y Ciencia abrirá plazos para la solicitud de subvenciones dirigidas a este servicio. El Centro informará de los plazos, documentación y procedimientos para su solicitud.

7.3.2.2 Servicio de comedor.

El comedor escolar es un servicio educativo que complementa la labor del Centro y que cumple los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
- b) Garantiza una dieta sana y rica que favorece la salud y el crecimiento.
- c) Desarrolla el compañerismo y la tolerancia.
- d) Favorece la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
- e) Contribuye a la organización de la vida familiar.

El servicio de comedor podrá ser utilizado por el alumnado del Centro, prioritariamente el escolarizado en enseñanza de carácter obligatoria, así como por el resto del personal que preste servicio en el Centro y así lo solicite.

No obstante, las familias deben considerar que el servicio de comedor está atendido por 1 monitor o monitora por cada 30/35 comensales. Por ello recomendamos que los niños y niñas que se acojan a este servicio tienen que saber comer solos, tener disposición de aceptar comidas variadas, ser autónomos en sus desplazamientos, exceptuando al alumnado con N.E.E. o dificultades físicas, psíquicas, motóricas..., y tener resistencia al sueño, para no quedarse dormidos en la mesa.

Para facilitar la atención al alumnado de 3 años, consideramos que este alumnado debe tener una entrada graduada al servicio de comedor, es decir durante los primeros meses entraran antes para estar solos y poder ser atendidos por todas las monitoras. Al mismo tiempo, en este periodo, los niños y las niñas de 3 años se habrán acostumbrado a los espacios y al horario del Centro, estarán más autónomos en sus desplazamientos y predispuestos a prolongar su jornada.

Solicitud de ayuda para el servicio de comedor

La Consejería de Educación y Ciencia convoca ayudas de comedor escolar cuyas solicitudes, con la información de los requisitos indispensables para formularla, se facilitarán en la Secretaría del Centro.

Posteriormente se hace pública la lista con las ayudas concedidas y su cuantía.

También el Ayuntamiento de Torremolinos concede ayuda económica a las personas que lo necesitan.

Forma de pago del servicio del comedor

Las familias abonarán el servicio de comedor a través de domiciliación bancaria en la primera semana del mes.

El importe del recibo mensual será el equivalente a multiplicar el precio del menú por el número de días lectivos de ese mes

El uso del servicio en días sueltos será abonado en la Administración del Centro con arreglo al precio establecido a principio de curso. sólo habrá días sueltos en el caso de que sobren plazas de comedor

Las familias que no paguen durante dos meses seguidos, serán privadas del servicio de comedor.

A los maestros/as del Centro no colaboradores voluntarios del comedor que usen este servicio, se les aplicará la cuota de comensal que, a tal efecto, acuerde la Comisión Económica.

Al Profesorado de otros centros de la localidad se les aplicará la cuota que acuerde a tal efecto la Comisión económica.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

El comedor tendrá el mismo calendario.

La hora de comer debe ser un momento agradable y tranquilo, así como el tiempo de ocio.

Para ello el alumnado tiene que asumir unas normas.

1. Las monitoras recogerán al alumnado de infantil en las clases, haciéndose responsables de los mismos.
2. Entrará en fila ordenada por edades, primero los más pequeños, y después de efectuado el lavado de las manos.
3. Ocupará siempre el mismo sitio en las mesas del comedor, salvo casos excepcionales que deben determinar el personal encargado del comedor.
4. Procurará no levantarse de la mesa sin el permiso expreso del monitor/a.
5. Deberá tener una actitud respetuosa en el comedor, tanto con las personas como con el material:
 - Permaneciendo bien sentado.
 - No molestando a los demás.
 - Hablando en un tono de voz baja.
 - Utilizando los cubiertos de forma correcta. No se jugará ni se hará ruido con los cubiertos.
 - No arrojando nada al suelo para mantener el espacio limpio.
6. Tienen que comer un poquito de todo, pues incluir en la dieta alimentos de todos los grupos supone una nutrición equilibrada y sana.
7. Se considerará la negativa a tomar algún plato sólo en el caso de que la familia lo haya manifestado por escrito o una prescripción facultativa.
8. Se tendrán en cuenta las dietas propias de otras religiones.
9. No se levantarán de la mesa, y esperarán para salir al patio a que todos los de la mesa hayan terminado el postre, siempre con el permiso de un monitor/a.
10. Colaborarán retirando su servicios de mesa después de comer.
11. Por ningún motivo está permitido sacar comida al patio.
12. Sólo utilizarán las dependencias del Centro establecidas para comedor y ocio.

13. Respetarán todas las normas vigentes durante el horario escolar.

Personal colaborador del comedor

1. Para la vigilancia del comedor existirá una ratio de un monitor o monitora colaborador por cada 30 alumnos/alumnas o fracción superior a 15.
2. Procurarán que el alumnado entre en fila en el comedor después de lavarse las manos y que tengan asignados un sitio fijo.
3. Los monitores colaboradores establecerán un programa de atención al alumnado que garantice su seguridad en todo momento.
4. Se llevará un registro en el que se reflejen las incidencias diarias del comedor para, en su caso, poder adoptar las medidas disciplinarias pertinentes.
5. Se dedicará una especial atención al alumnado más pequeño para garantizar su alimentación a la hora del mediodía.
6. Durante la comida, los monitores se distribuirán la vigilancia para que al término de ésta, queden atendidos tanto el alumnado que sale a la actividad de ocio como los que aún no han terminado.
7. Procurarán que todos los niños y las niñas adopten una actitud correcta en la mesa, sin molestar ni hablar en voz alta.
8. Los monitores o monitoras colaboradores impulsarán los buenos hábitos alimentarios, tanto en lo referente a probar todos los alimentos que se sirven, como al buen uso de los cubiertos y a la correcta aplicación de las normas que se deben seguir en la mesa.
9. Se cuidará de que todo el alumnado, especialmente los más pequeños, tomen su comida, animando a que terminen la cantidad servida. Pero no se les podrá imponer ningún castigo que suponga privarlos de algún plato.
10. A las 14:25 se procederá a lavar las manos al alumnado de Infantil por grupos/cursos, que pasa a continuación al comedor.
11. De 14:30 horas a 15:00 horas el alumnado de Primaria tiene un tiempo de descanso.
12. A partir de las 14:50 horas comienza a lavarse las manos el alumnado de Primaria y van entrando en pequeños grupos, por cursos, al comedor.
13. La salida se efectuará de 15:30 ó a las 16:30 horas, según decidan las familias.
14. Durante el tiempo de ocio las monitoras del comedor organizarán al alumnado por edades y con actividades diversas.
15. Si algún alumno o alumna no es recogido a las 15:30 horas, permanecerá en el Centro hasta las 16:00 h. salvo causa de excepción grave. El alumnado que no realice actividades extraescolares deberá abandonar el centro.
16. La responsabilidad y control de estos niños/as quedará en manos del guarda de seguridad, se avisará a los padres y se comunicará a la dirección del centro.
17. Las monitoras de comedor vigilarán que el alumnado que pase a actividades extraescolares asistan. A los más pequeños se les acompañará a las actividades.

Vigilancia en el patio y los talleres en horas de comedor

1. Se mantendrán cerradas todas las puertas excepto la de los aseos, evitando así que el alumnado suba por las escaleras y esté en las clases.
2. Durante las horas del mediodía las puertas exteriores del Centro permanecerán cerradas.

Medidas disciplinarias del alumnado del comedor

1. Ante cualquier incumplimiento de todo lo anterior, los monitores tomarán las medidas educativas oportunas, siempre con la intención de mejorar la convivencia y el servicio que presta el comedor.
2. Como primera medida se recogerá un parte de incidencias, que en aquellas conductas negativas de cualquier alumno o alumna, será enviado a la familia.

3. Aquellos alumnos o alumnas que evidencien su mal comportamiento en el comedor serán aislados de sus compañeros de mesa durante el tiempo que se estime necesario.
4. Del mismo modo, cualquier alumno puede ser privado del tiempo de juego.

7.3.2.3. Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares, dentro del Plan de Familia, se aprobarán cada curso en el Plan de Centro.

El colegio contratará a una empresa que se encargue de la realización y evaluación de las mismas y que dispondrá de un coordinador/a, para afrontar cualquier incidente que se produzca.

La matrícula de las actividades extraescolares la realizará el AMPA, siguiendo el orden de llegada, durante la cuarta semana de septiembre. El AMPA cobrará una matrícula por cada actividad, así como la cuota de la Asociación, que siempre será voluntaria.

Las actividades extraescolares se realizaran de lunes a sábado, de octubre a finales de mayo, su ratio será de 1: 20 y excepcionalmente 1:25.

El AMPA suscribirá un seguro para el alumnado que participa en dichas actividades

Los espacios disponibles se establecerán en septiembre y para modificarse se contará con el equipo directivo.

Las normas del centro seguirán vigentes en las actividades extraescolares, así como los derechos y deberes del alumnado. No se subirá a la primera planta, si no es acompañados de un monitor. Los espacios quedaran igual que se encontraron.

La entrada a las actividades extraescolares, de 16 a 18 H, se realizará por la puerta del patio, y el alumnado que proceda del comedor, será acompañado por las monitoras a sus actividades. El alumnado que por causas excepcionales queden en el centro, por retraso en la recogida, pasados 10 minutos entrara en alguna actividad extraescolar acorde a su edad, siendo controlado por el coordinador y el guarda de seguridad. El alumnado no podrá abandonar el centro, los mayores necesitaran una autorización paterna.

Se mantendrán cerradas todas las puertas del centro, encargándose de la puerta de entrada y salida el guarda de seguridad y del edificio el conserje y el coordinador. Los padres y madres podrán esperar en el patio y las gradas, sin interrumpir las actividades.

Las ayudas se gestionaran igual que en el comedor y el aula matinal.

Durante los periodos vacacionales se podrán realizar campamentos, que se aprobaran en Consejo Escolar, gestionándolo una empresa.

8. RELACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO CON EL ENTORNO

El Centro se considera un foco emisor de cultura, abriendo sus puertas a la sociedad, procurando ser permeable a todas las corrientes que signifiquen progreso o avances en los campos pedagógicos, científicos y humanísticos del saber.

Uno de los medios más comunes de acercamiento al entorno son las visitas o salidas que realice el alumnado con sus profesores o profesoras. Es por ello que el Centro desea promover esta fuente de conocimiento.

En todas las actividades o salidas que se realicen se necesitará la autorización paterna o materna por escrito. Para ello se enviará un impreso oficial en el que se especificarán los objetivos y fines que se persiguen, duración de la salida, medio de transporte y horario previsible.

El alumnado que no traiga firmada dicha autorización, deberá quedarse en el Centro con otras aulas que no realicen la actividad.

8. 1. Relaciones con el Ayuntamiento.

Promoveremos e impulsaremos las buenas relaciones con el Ayuntamiento de Torremolinos y de manera especial con las Concejalías de Educación, Cultura, Deportes y Medio Ambiente de la siguiente manera:

- Favoreciendo actuaciones y propiciando las condiciones adecuadas para el desarrollo de la cultura popular de Torremolinos.
- Coordinando iniciativas y actuaciones.
- Participando siempre que podamos en las actividades que organiza dicho Ayuntamiento para el alumnado.
- Facilitándoles toda la información que precisen o se crea necesario.

8.2. Relaciones con las familias.

Nuestro trabajo educativo requiere de una buena coordinación y relaciones cordiales con los padres y las madres, tanto a nivel de aula como de Centro. Pretendemos el progresivo acercamiento entre escuela y familia (Finalidades Educativas), pues ambas instituciones saldremos favorecidas y este esfuerzo redundará en beneficio del alumnado del C.E.I.P. Benyamina

1.- Establecimiento de una línea de comunicación positiva, relajada y fluida, posibilitando la participación activa del A.M.P.A., para ello proponemos:

- Valoración de los padres y madres de la función educativa de la familia y de escuela.
- El Equipo Directivo comunicará por circular aquella información de interés que deba ser conocida por los padres y madres o convocará una reunión al efecto.
- Toda información que llegue al Centro y sea de interés para los padres y madres o público en general, se expondrá en el tablón de anuncios y se entregará a la Junta Directiva del A.M.P.A.

2.- El Centro, a través del Equipo Directivo, mantendrá reuniones periódicas con la Directiva del A.M.P.A. al menos una vez al trimestre, en las que además de tratar los diversos temas que sobre la educación de sus hijos e hijas corresponda en cada momento, se les informará sobre aquellos puntos que sean de actualidad o importancia. Independientemente de estos contactos programados, el Equipo Directivo comunicará a la Presidencia del A.M.P.A. todo cuanto llegue al Centro y sea de su competencia o interés.

3.- El Centro facilitará a los padres y madres o tutores legales cualquier información que necesiten por considerarla de interés para sus hijos e hijas.

8. 3. Relaciones con otras instituciones o personas.

1.- El Centro mantendrá comunicación con todas las instituciones y personas que lo soliciten y que incidan en la formación del alumnado. Especialmente con:

- Con el Cuerpo de Bomberos para realizar un simulacro anual de evacuación.
- Con el Consultorio de Salud de Torremolinos para la vacunación de los escolares y revisiones médicas periódicas..
- Con la Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Policía Local para la protección de los escolares y las instalaciones. La seguridad vial de los alumnos/as será de competencia exclusiva de la Policía Local, que podrá realizar cursos dentro del horario lectivo.
- Con las Asociaciones Culturales y Deportivas de la localidad, cediendo gratuitamente el uso de las instalaciones escolares para la consecución de los objetivos que persiguen.
- Con las autoridades religiosas que deseen que sus feligreses reciban sus enseñanzas religiosas con un profesorado específico.

2.- El Centro colaborará en aquellas actividades culturales, deportivas, recreativas o humanitarias, promovidas por entidades, asociaciones o particulares, siempre que tengan un carácter positivo y educativo.

3.- Todos aquellos organismos o asociaciones que lleven a cabo algún tipo de actividad con el alumnado fuera del horario escolar, pero dentro del recinto del Centro, se harán responsables del uso, mantenimiento y orden del Colegio, durante dicho periodo.

4.- Los organismos, instituciones o particulares que tengan pensado realizar algún tipo de actividad con el alumnado del Centro dentro del horario escolar o en las instalaciones del mismo deberán ponerse en contacto con el Equipo Directivo con la suficiente antelación, a fin de coordinar horarios y dependencias debidamente y conocer su programación. Siempre que sea posible lo hará a principio de curso.

5- El Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y el Equipo Directivo podrán establecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines educativos, culturales o deportivos. Estas relaciones tendrán un carácter preferencial con los Centros de la zona.

8. 4. Representación y relaciones comunitarias.

La representación del Centro en cualquier actividad, celebración o evento de cualquier tipo correrá a cargo de la Dirección del Centro.

Cuando es una actividad en la que participa el alumnado, éste puede ir acompañado de sus profesores o profesoras tutoras, que asumirán la representación del Centro.

Las relaciones con el Ayuntamiento serán llevadas a cabo por la Dirección del Centro con las concejalías correspondientes, tanto en lo que se refiere al mantenimiento y conservación del Centro, como en lo que respecta a posibles actividades organizadas por el Ayuntamiento.

Las relaciones con el AMPA se mantendrán a través del equipo directivo, si bien para la realización de determinadas actividades se podrá crear una comisión de profesores y profesoras.

9. - DIFUSIÓN, MODIFICACIONES Y DEROGACIÓN DEL ROF

9.1. Difusión del presente R.O.F.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), una vez realizados todos los trámites de conocimiento por la Comunidad Educativa y aprobado por el Consejo Escolar del Centro, se remitirá a la Delegación Provincial de Educación para su conformidad. Una vez efectuado este trámite, se difundirá entre todos los sectores implicados para exigirles su cumplimiento.

9.2. Modificaciones del ROF por cambio de normativa.

Si en cualquier momento se publicara una Ley que afectara a parte del articulado de este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), se convocará Consejo Escolar Extraordinario con el fin de adecuar el sentido del presente Reglamento a las nuevas Leyes o normativas. Una vez realizadas las adecuaciones pertinentes, se comunicará a la Delegación Provincial y a los sectores y organismos implicados.

9.3. Modificaciones del ROF por cambio de circunstancias.

Si existieran circunstancias o condiciones profesionales, convivenciales o de cualquier otro tipo que hicieran difícil el cumplimiento de este Reglamento o aconsejaran la supresión, inclusión o modificación de parte del articulado, se llevaría a cabo un proceso de modificación parcial del mismo, sujeta al procedimiento siguiente:

- a. Presentación en Consejo Escolar ordinario de los artículos a modificar, argumentando las razones que mueven a tal fin y acompañando la nueva redacción. Estas modificaciones se comunicarán a los sectores implicados para su estudio, dándoles un plazo de diez días para que aleguen lo que consideren oportuno.
- b. Convocatoria de Consejo Escolar extraordinario en el que se someterían a votación las modificaciones propuestas, ya estudiadas previamente por los componentes del mismo. Para la aprobación de tales modificaciones serán necesarios los votos afirmativos de los dos tercios de asistentes a esa sesión extraordinaria del Consejo Escolar.

9.4. Derogación del presente reglamento de organización y funcionamiento.

Si se promulgase una nueva legislación que pugnase con la mayoría del articulado del presente Reglamento, o los distintos sectores de la Comunidad Educativa consideren que no es útil ni adecuado para regular la vida del Centro, se convocará Consejo Escolar Extraordinario para su derogación. Para tal resolución son necesarios los votos afirmativos de los dos tercios de asistentes a la sesión extraordinaria del Consejo Escolar.

10. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR.

Cumplidos los trámites reglamentarios de conocimiento del borrador del presente documento, el Consejo Escolar en sesión extraordinaria celebrada el día

Lo aprobó por unanimidad de los asistentes al mismo.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del C.E.I.P. Benyamina de Torremolinos, Málaga es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

Del presente Reglamento se entregará una copia a los distintos Equipos Docentes y AMPA, quedando otra copia en el despacho de Dirección y en la Secretaría del Centro para la consulta de todos los interesados e interesadas.

Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.



Como Secretario/a del Centro doy Fe de que el contenido del presente Reglamento es acorde con lo aprobado en el Consejo Escolar del Centro, en sesión celebrada el pasado día

Para que así conste firmo la presente con el VºBº de el/la Director/a del Centro en Torremolinos a

VºBº
El/La Director/a,

El/La Secretario/a,

Sello del Centro

ANEXOS

INSTRUCCIONES DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA SOBRE GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

La Orden de 1 de febrero de 1993 sobre evaluación de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía señala en su artículo 17º:

1. Corresponde a los tutores y tutoras informar regularmente a los padres, madres, o tutores legales de sus alumnos. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el proyecto curricular y a los progresos y dificultades detectadas en el desarrollo de las capacidades de los alumnos y alumnas.

2. Esta información se realizará por escrito, al menos, con una periodicidad trimestral.

3. Los tutores o tutoras mantendrán entrevistas o reuniones de grupo con los padres, madres o tutores legales, para favorecer la comunicación entre el Centro y la familia.

4. En todo caso, antes de adoptar la decisión de que un alumno o alumna no promocione y deba permanecer un año más en el ciclo, el tutor tendrá en cuenta la opinión del padre, madre o tutor del alumno o alumna.

5. Los padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las valoraciones del aprendizaje de sus hijos o hijas que se realicen al final de los distintos ciclos, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, se determine.

Por otro lado, el artículo 7º del Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, establece:

- *El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.*
- *Los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.*
- *El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias a cerca de la valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.*
- *El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.*

1. Criterios de evaluación / promoción.

- Los criterios de evaluación son indicadores del grado en el que alumno o alumna ha desarrollado las capacidades expresadas en los objetivos. Desarrollar una capacidad significa que se es capaz de "hacer algo" que se puede observar, y por lo tanto, medir.
- Los criterios de evaluación que aparecen en Decreto 105/1992 aparecen formulados de una manera amplia y abierta, y tienen un carácter orientativo, por lo que deben ser concretados y contextualizados para que cumplan su fin: identificar tanto niveles de logro como de dificultades.

- Los criterios de promoción para decidir que el alumnado puede promocionar de ciclo deben ser unos referentes claros y concretos que, a modo de indicadores, permitan apreciar de forma objetiva el desarrollo de capacidades relacionadas con el dominio de habilidades básicas e instrumentales, en las que se fundamenta, de forma inequívoca, en esta etapa, la madurez del alumno. Es decir, se basan en la especificación de aquellos aprendizajes mínimos que se consideran imprescindibles para que los alumnos puedan incorporarse sin excesivos problemas al ciclo siguiente.
- Las familias tienen derecho a conocer los criterios de evaluación y promoción previamente establecidos en el PCC, con los que se va a evaluar a sus hijos. Es prudente que quede constancia documental de la publicidad dada a esta información.
- En consecuencia:
 - *Los criterios que el Tutor/a, consultado el Equipo Educativo, ha de aplicar en el momento de decidir sobre la promoción o permanencia de los alumnos son:
 - a) apreciación global sobre la madurez del alumnado en habilidades básicas e instrumentales.
 - b) grado en que éste ha desarrollado las capacidades previstas en el P.C.C.
 - c) posibilidades que tiene de continuar con éxito estudios posteriores.
 - *Los centros no podrán establecer como criterio de no promoción el número de áreas calificadas negativamente.
 - *No es correcto promocionar automáticamente al alumnado con evaluación negativa en la mayoría de las áreas que no hayan agotado las permanencias previstas en la etapa, ya que difícilmente pueden cumplir los tres criterios de promoción anteriormente citados.

2. Procedimiento para la toma de decisiones sobre promoción.

- Antes de la toma de decisión de promoción al final de ciclo debe contarse con la opinión de los componentes del Equipo Educativo del grupo en el que está integrado el alumno/a. La forma en la que se articule este procedimiento de recogida de información previa a la adopción de la decisión debe quedar concretado en el ROF. Dicha decisión que adoptará el Tutor/a de 2º, 4º o 6º, sea la no promoción o, cuando se considere la conveniencia o no de la permanencia de un año más en curso, el Tutor/a citará mediante, notificación fehaciente, a los padres o tutores legales para llevar a cabo el trámite de audiencia (Véanse **ANEXOS 1 y 2**).
- Se entenderá que la audiencia a los padres o representantes legales se realiza para disponer de información complementaria que sirva para orientar la toma de decisión final, sin que, en ningún caso, esa opinión sea vinculante.
- Cuando los padres hayan mostrado su desacuerdo con la propuesta realizada en el trámite de audiencia o éste, por cualquier circunstancia, no se haya realizado, la comunicación escrita al interesado sobre las decisiones adoptadas por el Tutor/a se realizará por cualquier medio que garantice la fecha de su recepción (Véase **ANEXO 3**).

3. Informe de Evaluación Individualizado.

- La apreciación sobre el grado de desarrollo de las capacidades ha de ser coherente con la valoración global del aprendizaje realizado.
- Cuando el alumnado haya presentado dificultades de aprendizaje, deben detallarse las medidas educativas complementarias aplicadas en las áreas o materias correspondientes.
- La valoración global del aprendizaje realizado y la decisión sobre promoción deben motivarse conforme a los siguientes criterios:
 - a) apreciación global sobre la madurez alcanzada en las habilidades básicas e instrumentales.
 - b) grado de desarrollo de las capacidades previstas en el P.C.C. para el ciclo o etapa.

c) posibilidades de continuar con éxito estudios posteriores.

4. Permanencias ordinarias y extraordinarias en la Educación Primaria.

- La decisión de que un alumno no promocione de ciclo, que corresponde al Tutor/a, es una medida que sólo podrá ser adoptada cuando quede suficientemente garantizado que se han aplicado todas las medidas de atención a la diversidad para la superación de las dificultades de aprendizaje previstas en la normativa respecto, y que éstas no han dado los resultados previstos. Por consiguiente el alumnado tiene derecho a esta permanencia ordinaria siempre que no se hayan aplicado las citadas medidas o, bien, los resultados de éstas sean inadecuados.
- En ningún caso un alumno puede permanecer más de dos años en el mismo curso.
- El máximo de permanencias posibles a lo largo de la etapa para los alumnos que no presentan necesidades educativas especiales es de una permanencia ordinaria (PO).
- Los alumnos con n.e.e. disponen, además, de una segunda permanencia extraordinaria siempre que no sobrepasen el límite de edad establecido para este alumnado en la etapa (14 años).
- La ampliación, para los alumnos con necesidades educativas especiales, de la permanencia de un año más de los establecidos con carácter general en la Orden de 1 de febrero de 1993, sobre Evaluación en Educación Primaria y que se contempla en el artículo 5 de la Orden de 18 de noviembre de 1996, sólo será de aplicación para estos alumnos y en condiciones, y con requisitos que se establecen en el mencionado artículo. A tales efectos, se consideran alumnos con necesidades educativas especiales, además de los que presenten algún tipo de discapacidad, aquellos que presentan dificultades de aprendizaje severas que requieren para su superación medidas extremas de atención a la diversidad en algún momento de su evolución escolar, acreditadas mediante informe psicopedagógico del Equipo de Orientación Educativa (Véase **ANEXO 4**).
- Respecto a las dificultades de aprendizaje severas se considerarán los siguientes aspectos: el desfase superior a un ciclo, la influencia de factores adversos de orden social o cultural y el absentismo escolar o la escolarización irregular o tardía.
- Podrán acogerse excepcionalmente, de conformidad con las Instrucciones de 21 de abril de 1998, a las medidas previstas por la normativa vigente para los alumnos con necesidades educativas especiales, aquellos otros en los que concurren circunstancias, transitorias o permanentes, que les impidan cursar con normalidad las enseñanzas generales durante un curso académico o parte de él. En este caso pueden encontrarse, entre otros y a título de ejemplo, alumnos/as que hayan sufrido un accidente o una enfermedad prolongada o que atraviesen por situaciones familiares de carácter traumático. Tales circunstancias deberán acreditarse documentalmente junto con un informe sobre la pertinencia de la permanencia extraordinaria del Equipo de Orientación Educativa (Véase **ANEXO 4**).
- La posibilidad que tiene el alumnado con n.e.e. de permanecer en esta etapa condicionada a que no supere la edad límite como consecuencia de las permanencias ordinarias (PI) o extraordinarias (PE) agotadas en la Educación Infantil y en la Educación Primaria.

MOD 01

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIONES DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y TITULACIÓN ANTE EL CENTRO. (1)

APELLIDOS		NOMBRE	
-----------	--	--------	--

EDUCACIÓN PRIMARIA EDUCACIÓN INFANTIL

CURSO		GRUPO		CENTRO	
-------	--	-------	--	--------	--

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ N° _____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

<input type="checkbox"/>	La calificación final en el área/materia de (2) _____
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	La decisión de promoción/permanencia.
--------------------------	---------------------------------------

Por los siguientes motivos: _____

En _____, a _____ de _____ de 200__

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

(1) Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

(2) Debe cumplimentarse un impreso por cada área, materia o módulo para la que se solicite la revisión de la calificación final.

MOD 02

SOLICITUD PARA EVALUAR RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN, PERMANENCIA O TITULACIÓN A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL. (1)
(Sello Registro de entrada)

APELLIDOS		NOMBRE	
-----------	--	--------	--

EDUCACIÓN PRIMARIA EDUCACIÓN INFANTIL

CURSO		GRUPO		CENTRO	
-------	--	-------	--	--------	--

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____
 N° _____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro que eleve a la Delegación Provincial la revisión de *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

<input type="checkbox"/>	La calificación final en el área/materia/módulo de (2) _____
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	La decisión de promoción/permanencia.
--------------------------	---------------------------------------

<input type="checkbox"/>	La decisión de titulación <i>(Sólo alumnos de ESO)</i> .
--------------------------	--

Por los siguientes motivos: _____

En _____, a _____ de _____ de 200__

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

(1) Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

(2) Debe cumplimentarse un impreso por cada área, materia o módulo para la que se solicite la revisión de la calificación final.

MOD 03

NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL. (1)

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la reclamación referida al alumno/a _____
_____ de _____ curso, grupo _____, de los estudios de _____
_____ del C.E.I.P. _____ de _____ que presentó Vd. En
este Centro el día _____ de _____ de 200____, a las _____ horas para recibir la comunicación
sobre la decisión adoptada por la Delegación Provincial.

_____, a _____ de _____ de 200____

RECIBÍ:
FECHA: _____
DNI: _____

EL JEFE DE ESTUDIOS,

(Sello del Centro)

Firma del interesado:

Fdo.: _____

MOD 04

INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el área/materia de _____, presentada por D/D^a _____, padre/madre de D/D^a _____ alumno/a de _____ curso, grupo _____, del C.E.I.P. _____ de _____, el Departamento de _____ se ha reunido del día _____ de _____ De 200___ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el siguiente INFORME:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 28.4 de la Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, realiza el siguiente análisis:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de _____ Adopta con los siguientes votos emitidos _____ (favorables _____, en contra _____, en blanco _____), por (2) _____, la decisión de (3): _____ la calificación final del área /materia (4): _____

EL JEFE DE DEPARTAMENTO,

(Firmas de todos los profesores del Departamento)

Fdo.: _____

- (2) Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría absoluta o de 2/3
- (3) Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la calificación final.
- (4) Si se produce modificación se expresará la nueva calificación.

MOD 05

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO EDUCATIVO

En el C.E.I.P. _____ de _____, el día _____ de _____ de 200____, se reúne en sesión extraordinaria el Equipo Educativo del grupo _____ de _____ curso de primaria, con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión sobre la promoción/titulación del alumno/a D/D^a _____, tras la solicitud de revisión formulada por D/D^a _____

En relación con los criterios para la promoción/ titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos<.

Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión.

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Equipo Educativo adopta con los siguientes votos favorables emitidos _____(favorables _____, en contra _____, en blanco _____), por (2) _____, la siguiente decisión (3) _____
La no promoción /titulación o, en su caso permanencia (4) _____

EL/LA TUTOR/A

(Firmas De todos los profesores del Equipo Educativo)

Fdo.: _____

(2) Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría de 2/3.

(3) Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión.

(4) Si se produce modificación se expresará la nueva decisión respecto a la promoción/titulación/permanencia.

MOD 06

CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIAS AGOTADAS POR EL ALUMNO/A.

D/Dña _____ Secretario/a del C.E.I.P.
 _____ de la localidad de _____,

CERTIFICA:

Que según consta en el expediente académico del alumno/a _____
 _____ de _____ curso de Primaria y con fecha de
 nacimiento _____, a lo largo de su escolaridad en las diferentes etapas cursadas ha agotado
 las siguientes permanencias:

Etapa	Curso	Cursos escolares
Educación Infantil	5 años	
Educación Primaria	2º	
	4º	
	6º	

Para que conste, a efectos de la solicitud de permanencia extraordinaria por necesidades educativas especiales se firme la presente certificación a _____ de _____
 _____ de 200__.

EL/LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

DECISIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNO/A

DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DEL ALUMNO	PRIMER CICLO		SEGUNDO CICLO		TERCER CICLO	
	DC	MA	DC	MA	DC	MA
Conocimiento del medio						
Educación Plástica						
Educación Musical						
Educación Física						
Lengua Castellana y literatura						
Lengua Inglesa						
Matemáticas						
Educación Religiosa						
	En el Curso * Promociona al segundo ciclo El/la Tutora Fdo:		En el Curso * Promociona al tercer ciclo El/la Tutora Fdo:		En el Curso * Promociona a primer ciclo de educación Secundaria El/la Tutora Fdo:	

DC= Desarrollo Capacidades
 MA= Medidas Adoptadas (RE Refuerzo Educativo/ AC Adaptación Curricular)

(* Indicar el Curso Académico

_____ de _____ En _____ de _____ Torremolinos

VºBº El/La directora/a
 El/La Secretario/a

(sello del Centro)

ANEXO I

INFORME AL SERVICIO DE INPECCION

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE: (Debe recoger los nombres de los implicados, edad, curso, cargo..., Lugar, fecha y hora del incidente y relato de lo ocurrido)

ANTECEDENTES: (Relacionados con los implicados y con las posibles causas del incidente)

MEDIDAS ADOPTADAS POR EL CENTRO: (Tanto preventivas como educativas y/o disciplinarias. Tanto con los implicados como con las familias o el resto de la comunidad educativa)

PREVISIÓN DE LA EVOLUCIÓN: (Relativa a los implicados y al resto de la comunidad educativa)

NECESIDADES DE INTERVENCIÓN: (De la propia inspección, Equipo técnico, Red de Orientación, Gabinete de Cultura de Paz, Trabajador Social...)

ANEXO11

ANÁLISIS CON LOS IMPLICADOS

DATOS PERSONALES: (nombre y apellidos, edad, curso, cargo...)

PAPEL QUE HA DESEMPEÑADO EN EL INCIDENTE: (Victima, agresor/a, observador/a, mediador/a...)

RELATO DE LO SUCEDIDO (lugar, fecha y hora. Hechos según tu percepción, cómo te sientes, valoración que haces de tu actitud y de la de los demás implicados/as, cómo crees que se sienten los demás, causas de lo sucedido, antecedentes, qué opinarán en casa...)

PROPUESTAS: (Para la resolución del conflicto, para reparar daños...)

NECESIDAD DE AYUDA (para ti o para alguno de los demás implicados)

ANEXO III

INFORMACIÓN A LA FAMILIA
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE: (Debe recoger los nombres de los implicados, edad, curso, cargo..., Lugar, fecha y hora del incidente y relato de lo ocurrido, papel desempeñado por su hijo/a)
ANTECEDENTES: (Relacionados con los implicados y con las posibles causas del incidente)
MEDIDAS ADOPTADAS POR EL CENTRO: (Tanto preventivas como educativas y /o disciplinarias. Tanto con los implicados como con las familias o el resto de la comunidad educativa)
PREVISIÓN DE LA EVOLUCIÓN: (Relativa a los implicados y al resto de la comunidad educativa)
NECESIDADES DE INTERVENCIÓN: (Equipo técnico, Red de Orientación, Gabinete de Cultura de Paz, Trabajador Social...)
PROPUESTA DE INTERVENCIÓN A LA FAMILIA: (Medidas a tomar en casa, seguimiento, colaboración con el centro...)
FECHA DEL PROXIMO ENCUENTRO:

Proyecto de ayuda a la incorporación, acogida y adaptación al Instituto de Educación Secundaria

ORIGEN: C.E.I.P. Benyamina.

DESTINO: I.E.S. Playamar.

MOMENTOS SIGNIFICATIVOS

Podríamos organizar la intervención en tres momentos significativos: La Preparación, con todo lo que supone de información, conocimiento y acercamiento a la nueva situación. La Acogida, como planteamiento de unas condiciones adecuadas para recibir a los nuevos alumnos y alumnas. Y La adaptación, como un período de tiempo que permita tanto a profesores como a familias y alumnos/as, conocerse y empezar a desenvolverse de forma óptima en el centro. Aunque a nuestro C.E.I.P. sólo le corresponde uno de los tres momentos, plasmaremos aquí los tres para ver el proceso completo.

1. Preparación; Cuando todavía los alumnos y alumnas están en el Centro.

Durante los cursos 5º y 6º de Primaria, deberían empezar a conocer, a entender y a valorar la siguiente etapa de su vida escolar. De la misma forma la familia debe ir acercándose al conocimiento de este cambio para afrontarlo con la tranquilidad necesaria que también se transmitirá al alumnado y que es importante para la actitud del niño y la niña y de su familia a la hora de entrar en el instituto. Conocer qué supone esta Etapa Educativa, cómo va a desarrollarse, dónde, con quién y para qué.

Este trabajo debe hacerse desde la tutoría en coordinación con el Instituto correspondiente, su orientador/a y el orientador/a de referencia del centro de Primaria.

Las actividades que proponemos se pueden realizar durante el 3º ciclo de Primaria; Cuestionarios, Presentaciones, Visitas, Actividades Compartidas, Invitaciones y algunas especialmente, en el 3º trimestre del último curso, como la información administrativa, informes académicos, etc.

-Cuestionarios: Detección de conocimientos, intereses, incertidumbres del alumnado y de sus familias, sobre el IES.

-Presentaciones: De las personas que trabajan en el centro, del Organigrama del mismo y de la AMPA.

-Visitas: Para conocer el centro y sus dependencias...

-Correspondencia escolar con alumnado de 1º de ESO del IES para conocer su experiencia de integración la vida del centro.

-Trabajar la organización personal en cuanto al estudio y la realización de tareas académicas, de forma responsable y autónoma, de cara a su incorporación a la Secundaria.

-Información y orientación a las familias en relación con las diferencias existentes entre la vida del centro de Primaria y la del de Secundaria. Necesidad de un nivel de autonomía y responsabilidad del alumnado...

-Información Administrativa: Dar a conocer a las personas interesadas las fechas, los plazos, los documentos a presentar, en fon los tramites administrativos necesarios para realizar el cambio. Esto se puede hacer mediante una reunión, entregando hoja informativa...

-Información de cada uno de los Departamentos del centro de Secundaria, acerca de las materias que van a estudiar en esta Etapa, estilos de trabajo, contenidos, itinerarios, evaluaciones, prácticas...

-Información sobre la oferta de Actividades Extraescolares del centro, en colaboración con el AMPA, Ayuntamiento, Diputación, Consejería, ONGs...

-Actividades Compartidas: Charlas de orientación, junto con alumnado del IES, Salidas, Gincanas, participación en Proyectos...

-Invitaciones: A fiestas, celebraciones.

2. Acogida; Desde el Claustro de profesores del IES y en colaboración con el AMPA.

-Organizando grupos de acogida.

-Facilitando la información necesaria para que cada niño/a sepa qué hacer, dónde ir, etc (Aula, grupo...).

-Dando a conocer al alumnado normas y horarios de las distintas dependencias.

-Realizando reuniones con las familias. Para facilitarles información sobre horarios; del alumno/a, de tutorías, programación de materias, evaluación, normas del centro, posibilidades de colaboración...

-Presentando al alumnado al resto de personas que trabajan en el centro.

-Organizando la atención a los alumnos/as con especiales dificultades:

*Coordinándose con el Tutor de Enlace de Primaria, con el Servicio de Orientación y con los distintos recursos para

Establecer el plan de actuación, para atender a sus necesidades.

*Nombrando en los casos necesarios un segundo tutor para los alumnos/as que puedan presentar carencias en cuanto al seguimiento familiar. Para garantizar desde el principio una incorporación satisfactoria al centro.

La estancia.

3. Adaptación; Este período en la práctica se solapa con el anterior, pero en él hemos de avanzar en el conocimiento del grupo y de esta forma detectar en él habilidades, dificultades de relación y comunicación, intereses, ilusiones, actitudes de participación e implicación en el mismo.

De esta forma trabajar:

-Para afianzar la identidad del grupo.

-El establecimiento de normas de convivencia en el grupo y en el centro.

-Sobre el Protocolo de Actuación ante el Maltrato en caso de dificultades de la Convivencia.

-Elección de representantes. Cauces de Participación en el centro.

-La participación del grupo en la programación de: Centros de Interés, Proyectos de trabajo, Salidas...