

ANEXO I

ANEXO I. COMUNIDAD EDUCATIVA

I.1. ÓRGANOS Y COMPONENTES

Art.1. Las diversos Órganos y componentes de la Comunidad Educativa son:

1.1 Consejo Escolar

- Es el órgano máximo de la Comunidad Educativa.
- Su presidente es el/la Director/a del Centro o, en su ausencia, quien legalmente le sustituya. Actuará como Secretari@ el/la Secretari@ del Centro.

1.2 El Equipo Directivo

- Es el responsable de la coordinación, gestión, impulso y representación de la actividad educativa del Centro, así como de su mantenimiento y mejora, y del desarrollo de actividades y proyectos de innovación educativa. En contacto continuo con la Administración Educativa y otros Centros, lo componen:

DIRECTOR/A : Coordinador/a y representación del Centro

JEFE/A DE ESTUDIOS : Todo lo referente al ámbito académico de profesores/as y alumnado
SECRETARIO/A : Responsable de las tareas administrativas y de gestión del Centro.

1.3 Claustro

- Es el órgano propio de participación del profesorado en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras.
- Su presidente/a es e/lal Director/a del Centro o, en su ausencia, quien legalmente le sustituya. Actuará como Secretari@ el/la Secretari@ del Centro.
- TUTORES/AS: Son los responsables del curso o grupo.
- COORDINADORES/AS DE CICLO: Responsables de dinamizar e impulsar la vida educativa del Ciclo, así como de coordinar las programaciones, las actividades a realizar durante el curso y el inventario del Ciclo.

COORDINADOR/A BILINGÜE: Responsable de velar por la correcta

implementación de este modelo metodológico, curricular y organizativo. Incluye las tareas de coordinación, comunicación e interlocución, gestión de recursos, asesoramiento pedagógico y planificación.

- COORDINADOR/A DE PLANES Y PROYECTOS.
- EQUIPO DE CICLO: Formado por el total de profesores/as que imparten clase en un Ciclo Educativo.
- EQUIPO DOCENTE: Los maestros y maestras que imparten clase en un mismo grupo clase.
- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. Formado por los coordinadores/as de los distintos ciclos, el/la Orientador/a de referencia, el coordinador/a bilingüe, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Director/a.
- MAESTR@S ESPECIALISTAS NO TUTORES/AS: Son los que imparten las distintas especialidades y no tienen a su cargo ningún grupo o curso. Son los responsables de su área a todos los niveles y del inventario y conservación del material específico la misma.
- MAESTR@S DE APOYO A LA INTEGRACIÓN: Son los que imparten enseñanza aquellos alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo, comparten la tutoría del alumno/a con el tutor del grupo al que pertenezca dicho alumno/a. Son responsables del mantenimiento e inventario del material específico existente en el Centro para el desarrollo de su labor.
- FAMILIA: Todos los padres, madres y representantes legales de l alumnado matriculado.
- Personal de Administración y Servicios: Formado por el/la Monitor/a Escolar, Educador/a, PTIS I y personal de limpieza. Además del Portero o Conserje.

ANEXO II. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPO ESCOLAR

II.1. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

Art.1. Las instalaciones del Centro se distribuyen en dos edificios situados en
c/ Doctor Fleming s/n EDIFICIO I,
EDIFICIO PRINCIPAL:
Es el edificio matriz, dispone de:

- 11 aulas ordinarias.
- Biblioteca.
- 1 Sala de profesores/as en la planta baja.
- 2 despachos de Orientación Educativa y/o refuerzos
- 2 aulas de refuerzo
- 1 Aula de Pedagogía Terapéutica y 1 aula de Audición y Lenguaje
- 1 aula para el AMPA
- Comedor y aula matinal
- Despachos de Cargos Directivos y Secretaría.
- 1 Almacén de Educación Física
 - Aseos en ambas plantas, en planta baja un aseo acondicionado para alumnado con problemas de movilidad.
- 1 Pista polideportiva
- Ascensor
- Almacén de materiales planta alta.
- Sala de Armario de datos

EDIFICIO II, EDUCACIÓN INFANTIL y PRIMER CICLO PRIMARIA

Consta de dos plantas con:

- 7 aulas ordinarias.
- 1 aula de apoyo
- Aseos de niños/as y 1 aseo maestr@s.
- 1 Almacén de limpieza

Proponemos que se le dé prioridad al primer ciclo para tener aulas espaciosas en las que puedan realizar actividades con mayor movilidad

II.2. TIEMPO ESCOLAR

II.2.1.- DISTRIBUCIÓN HORARIA Y ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS

Art.1.- El horario general del Centro, se establecerá según el Decreto de Calendario escolar DEC 301/2009 de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los Centros Docentes, a excepción de los universitarios.

Art.2.- Las clases se desarrollarán en jornada de lunes a viernes, en horario de 5 mañanas (de 9.00 a 14.00 H.), según la normativa vigente.

Art.3.- El uso de las instalaciones del Centro con alumn@s en horario no lectivo, por parte del profesorado del mismo, A.M.P.A., o cualquier otro organismo o asociación, deberá figurar en el Plan de Centro y estar debidamente autorizado por el Director del centro.

Art.4.- El timbre o sirena sonará a las horas oficiales de entrada y salida, y en ese momento se empezará a entrar / salir a las clases. Cada año se diseñará un plan de entradas y salidas

Art.5.- El toque de timbre se realizará también en los cambios de módulos horarios, encargándose del mismo, el Equipo Directivo, el personal de administración de la secretaría o persona en quien se delegue.

Art.6. Los tutores/as o las personas que las sustituyan en caso de ausencia serán responsables de los alumnos/as de su tutoría si las familias se retrasan a la hora de la salida.

Art.7.- El recinto escolar se cerrará definitivamente quince minutos después de la hora oficial de entrada. Aquel alumnado que entre con posterioridad tendrá que justificar su retraso y firmar en el libro de registro a tal efecto

Art.8.- L@s alumn@s que por causas justificadas deban salir del Centro, en horario lectivo, sus padres/madres o tutores/as legales deberán firmar en secretaría un documento en el que se refleja este hecho y en cualquier caso, estos deberán acudir al Centro para recoger a sus hij@s. En el caso de no cumplirse este requisito no se le permitirá la salida del Centro dentro del horario lectivo. Existirá un horario de atención que será establecido en cada curso académico

Art.9.- Los padres/madres o tutores/as de alumn@s se abstendrán de acceder al patio en las horas de entrada de l@s alumn@s, salvo causas muy justificadas o días de lluvia

Art.10.- Los tutores/as y Equipo Directivo tendrán un horario de atención a padres/madres o tutores/as y público que se detallarán a comienzos de cada curso y el mismo deberá ser informado de forma general mediante reunión con los padres/madres o tutores/as y exposición en lugar visible del Centro.

Art.11.- Fuera del horario de atención al público sólo se resolverán los casos urgentes y/o excepcionales.

Art.12.- Apertura y cierre de las puertas de los distintos edificios del Centro, en horario escolar:

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

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

Art.13.- El primer día de clase se dedicará a la recepción del alumnado, estableciendo la hora de entrada y salida de los alumnos y alumnas de forma flexible.

Art.14.-Existirá en el Centro un plan de filas que se revisará cada curso escolar.

ANEXO III. CONSEJO ESCOLAR

III.1. COMPOSICIÓN Y COMISIONES

Art.1. El Consejo Escolar es el Órgano propio de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar del Centro. Sus decisiones serán vinculantes para toda la Comunidad Educativa.

Art.2 En el seno del Consejo Escolar del Centro existirán dos comisiones: la comisión permanente y la comisión de convivencia. Los miembros de cada comisión serán voluntarios y en caso de no existir voluntarios se realizará un sorteo para su elección.

Art.3. El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El/la Director o Directora del Centro que será su presidente/a.
- b) El/la Jefe o Jefa de Estudios, que será su presidente, en ausencia del Director/a.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumn@s más representativa del Centro.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Un Concejal/a o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle ubicado el Centro.
- g) El Secretario o Secretaria del Centro, que actuará como Secretario/a del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

III.2. ELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

La elección, renovación y constitución del Consejo Escolar del Centro se efectuará, mientras esté vigente, de acuerdo con lo establecido en Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los colegios de Educación

Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de educación Especial.

Art.1. Finalizado el proceso electoral, el/la Directora/a convocará a los distintos miembros elegidos para la sesión de constitución de dicho Consejo, en un plazo de diez días a contar desde la proclamación de los miembros electos. (Artículo 29)

Art.2. La constitución del Consejo Escolar será válida aunque alguno de los sectores de la Comunidad Educativa, por causas imputables a él mismo, no hubiera elegido a sus representantes. (Artículo 29)

Art.3. Cuando se produzca una vacante porque alguno de los representantes dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar se actuará de acuerdo con el Artículo 53 del Decreto 328/2010.

Art. 5.- En el Consejo Escolar, al tratarse de un órgano de participación voluntario, sus miembros tendrán la posibilidad de dimitir, presentando por escrito los motivos de dicha solicitud. En este caso, de ser admitida por el Presidente/a del Consejo Escolar dicha dimisión, será sustituido, en la próxima sesión, por el siguiente de las lista de su sector.

III.3. FUNCIONES

Art.1. Al Consejo Escolar corresponden las siguientes atribuciones:

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo sobre el Proyecto Educativo, valorar su desarrollo y aplicación y aprobar el Proyecto de Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores/as tiene atribuidas en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Elaborar informes, a petición de la administración educativa o por iniciativa propia, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- c) Participar en el proceso de admisión del alumnado y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- d) Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

f) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

h) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.

i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.

j) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros docentes, entidades y organismos, así como conocer e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación.

l) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo del centro.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden del titular de la Consejería de Educación.

Art.2. Los miembros del Consejo Escolar del Centro, representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, deberá tener en cuenta su condición de "representante" de los colectivos que los han elegido, en especial a la hora de la toma de decisiones y/o votaciones.

III.4. REUNIONES

Art.1. El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

Art.2. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Art.3. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

Art.4. Las reuniones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinario o extraordinario.

Art.5. Previo a las reuniones, el/la Secretario/a, por orden del Presidente/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar.

Art.6. Las reuniones de carácter Ordinario habrán de convocarse con, al menos, cinco días de antelación, poniendo a disposición de los consejer@s la correspondiente información sobre los temas a tratar.

Art.7. Las reuniones de carácter Extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Art.8. En la primera reunión, maestr@s, padres/madres o representantes legales de los alumnos y alumnas elegirán a los componentes de las distintas comisiones.

Art.9. Las reuniones de Consejo Escolar quedarán constituidas:

9.1. En primera convocatoria, cuando asistan, al menos, un número de componentes igual a la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, la mitad más uno del total de sus componentes.

En segunda convocatoria, transcurridos quince minutos en la sesión de constitución, con la asistencia de, al menos, la tercera parte del total de sus componentes.

Art.10. La Comisión Convivencia sólo se reunirá en aquellos casos que fuera necesario; pero debido a su carácter de permanente el/la Director/a podrá convocarla cuando proceda iniciar un expediente a algún alumno/a u otra razón relacionada con la convivencia.

Art. 11.- La convocatoria de los distintos sectores que forman el Consejo Escolar se realizará vía Séneca y correo electrónico. El desarrollo de las sesiones de consejo escolar se realizará de manera telemática a través de las herramientas corporativas del centro Salvo excepciones de convocatorias urgentes que se harán por el procedimiento más rápido y fiable que su Presidente/a estime oportuno y para las convocatorias ordinarias salvo que algún miembro del Consejo Escolar

III.5 DESARROLLO DEL CONSEJO ESCOLAR

Art.1. PRESIDENCIA

1.1. El/la presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Art.2. FUNCIONAMIENTO INTERNO

2.1.- El moderador/a será su Presidente/a o persona en quién delegue.

2.2.- Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:

-Exposición del punto por el/la consejer@ correspondiente.

-Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre l@s consejer@s.

- El/la moderador/a, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

-Propuesta de votación y votación, si procede. El/la moderador/a enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

Art.3. SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

3.1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.

3.2.- Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de todos los asistentes.

3.3.- Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al Equipo Directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la Secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

3.4.- Cuando el número de fotocopias de algún documento a enviar a los miembros, sea muy elevado, se enviará mediante correo electrónico. Si algún miembro lo pidiese expresamente, se le proporcionará una copia impresa.

Art.4. VOTACIONES Y ACUERDOS

4.1. La votación será a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.

La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo en los casos que se establezcan en la normativa vigente.

Para otros acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, se actuará conforme a la normativa vigente.

En los casos de empate, el/la Presidente/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Art.5. RUEGOS Y PREGUNTAS

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros presentes, al principio de la sesión.

III.6.- ACTAS

Art.1. De todas las reuniones del Consejo Escolar, el/la secretario/a confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Art.2. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Art.3. Del contenido del acta dará fe el/la Secretario/a con el Vº Bº del Presidente/a.

Art.4. Las actas de las reuniones del Consejo Escolar, como borrador, se enviarán de manera electrónica al profesorado, que tendrá una semana para aportar modificaciones a las mismas, si no hay modificaciones, del contenido del acta darán fe, con sus firmas electrónicas, tanto el secretario/a del centro como el director/a del mismo, quedando aprobadas; si hubiese alguna modificación se iniciaría el procedimiento indicado en este artículo 4

Art.5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

III.7.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

Art.1. Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Art.2. El/la Presidente/a tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

ANEXO IV. CLAUSTRO

Art.1 El Claustro de Profesores/as, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo, según establece el Decreto 328/2010, de 13 de julio en sus artículos 65, 66, y 67.

IV.1. COMPONENTES

Art.1. El Claustro está integrado por la totalidad de l@s maestr@s que imparten clase durante el curso, y estará presidido por el/la Directora/a del Centro y, en caso de ausencia, por el/la Jefe/a de Estudios.

Art.2. El/la Secretari@ del Claustro será el/la del Centro.

IV.2. COMPETENCIAS

Art.1. Son competencias del Claustro:

El Claustro de Profesores/as en los centros públicos tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer criterios y formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Plan de Centro, así como para evaluar su aplicación.
- b) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Plan de Centro e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- c) Informar sobre el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- d) Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual del Centro, conforme al Proyecto Educativo de Centro, así como de la Memoria Final de Curso.
- e) Aprobar y evaluar los Proyectos Curriculares y los aspectos docentes, conforme al Plan de Centro.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.

- g) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de Selección de Director o Directora.
- h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- j) Ser informado por el Director o Directora de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- k) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- l) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de las alumnas y de los horarios del profesorado.
- m) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación; se desarrollará según indicaciones de los modelos de las actas y los especialistas enviarán a los tutores las aportaciones a reseñar por escrito a los mismos, antes y/o después de las sesiones según se acuerde en cada sesión de evaluación así como el modelo de documento escrito
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro. ñ) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- o) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Art.2. Además, el Claustro tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer las candidaturas a la Dirección del Centro y los programas presentados por l@s candidat@s.
- b) Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de las actividades complementarias.
- c) Ser informado, por la Jefatura de Estudios, de la programación de las actividades, tanto académicas como extraescolares.

IV.3 REUNIONES

Art.1. El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

Art.2. Las reuniones del Claustro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

Art.3. Las citaciones con el orden del día del Claustro se harán de acuerdo con la naturaleza ordinaria o extraordinaria del Claustro, exponiéndose una copia en el tablón de la sala de profesores y enviándose copia vía mensajería Séneca y, por cortesía, vía correo electrónico.

Art.4. Las reuniones serán de carácter ordinario o extraordinario.

Art.5. Previo a las reuniones, el/la Secretario/a, por orden del Presidente/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Claustro.

Art. 6. Las reuniones de carácter ordinario habrán de convocarse con, al menos, cinco días de antelación

Art.7. Las reuniones de carácter Extraordinario habrán de convocarse con, al menos, 48 horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Art.8. La asistencia a las reuniones de Claustro es obligatoria para todos sus componentes. La falta de asistencia deberá justificarse, por escrito, convenientemente al Presidente.

IV.4. DESARROLLO DEL CLAUSTRO

IV.4.1.- PRESIDENCIA

Art.1. El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

IV.4.2.- FUNCIONAMIENTO INTERNO

a) El moderador/a será su Presidente/a o miembro en el que delegue tal función.

b) Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:

-Exposición del punto por el/la profesor/a correspondiente.

-Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los/las profesores/as. Se intentará que todos los miembros del claustro intervengan equitativamente y sin desviarse del asunto a tratar.

- El/la moderador/a, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

-Propuesta de votación y votación, si procede. El/la moderador/a enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

IV.4.3.- SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

Art.1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.

Art.2. En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de todos los asistentes a la reunión.

Art.3. Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del E.T.C.P.

IV.4.4.- VOTACIONES Y ACUERDOS

a) La votación será secreta, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente que sea a mano alzada.

b) En los casos de empate, el/la Directora/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

c) Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

d)) Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en Claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más

IV.4.5.- SUGERENCIAS Y PREGUNTAS

Art.1. Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

IV.5.- ACTAS

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

Art.1. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Art. 2.v.as actas de las reuniones del Claustro del Profesorado, como borrador, se enviarán de manera electrónica al profesorado, que tendrá una semana para aportar modificaciones a las mismas, si no hay modificaciones, del contenido del acta darán fe, con sus firmas electrónicas, tanto el secretario/a del centro como el director/a del mismo, quedando aprobadas; si hubiese alguna modificación se iniciaría el procedimiento indicado en este artículo 2

Art.3. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretari@ del Centro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

IV.6.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

Art.1. Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su

aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Art.2. Los asuntos que se traten en el Claustro de profesores/as y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando de ello el Equipo Directivo.

ANEXO V. ÓRGANOS UNIPERSONALES

V.1.- EQUIPO DIRECTIVO

Art.1. Corresponde al Equipo Directivo del Centro según el decreto 328/2010 de 13 de julio, en el punto 2, del artículo 68:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de maestr@s y al Consejo Escolar propuestas para facilitar la participación de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
- c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de maestr@s en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Coordinar la elaboración del Plan de Centro.
- h) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

V.2.-DIRECTOR/A

Art.1. El/la Directora/a del Centro velará por el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, especialmente en cuanto a las competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos.

Art.2. Además, facilitará el funcionamiento de las asociaciones de padres/madres de alumn@s, si las hubiera, proporcionándoles la adecuada información legal, así como el acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de las actividades.

Art.3. Serán competencias del Director/a del Centro:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
- b) Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- c) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Controlar la asistencia al trabajo de todo el personal adscrito al Centro.
- g) Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expediente.
- h) Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- i) Gestionar los medios materiales del Centro.
- j) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos.
- k) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- l) Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo.
- m) Proponer el nombramiento y cese de los Coordinadores de ciclo y tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Primaria.
- n) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

- o) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de maestros/as, padres/madres y personal de administración y servicios.
- p) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro.
- q) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- r) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que, periódicamente, se lleven a cabo.
- t) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajusten con lo establecido en este Reglamento de Organización y Funcionamiento y con los criterios fijados por el Consejo Escolar del Centro.
- u) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con las disposiciones que la Administración determine a tales efectos en aplicación del artículo 13 del Reglamento de las Escuelas de Infantil y Primaria.
- v) Cuantas otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

V.3.- JEFE/A DE ESTUDIOS

Art.1. Corresponde al Jefe de Estudios:

- a) Sustituir al Director/a del Centro, en los casos de ausencia, de vacante o de enfermedad, ejerciendo en tales ocasiones las funciones del mismo.
- b) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente, en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el Instituto de Educación Secundaria al que se encuentre adscrito el Centro.

- d) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.
- e) Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los coordinadores de ciclo, las AMPAS y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- f) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Centro, los horarios académicos del alumnado y de los maestros y maestras, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar las actividades de los Coordinadores/as de ciclo.
- h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme el plan de acción tutorial.
- i) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos del recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Supervisar las programaciones generales que a principios de curso entregarán los respectivos Ciclos, según la normativa vigente, y que permanecerán a disposición de los distintos componentes de la Comunidad Escolar durante todo el año académico.
- n) Mantener relación, a través de los profesores/as tutores/as o personalmente, con los padres de los alumnos, informándoles de las actividades docentes, así como de la asistencia, conducta escolar y aprovechamiento de los mismos.
- ñ) Supervisar la orientación escolar de los alumnos.
- o) Ejercer la función disciplinaria respecto al alumnado.
- p) Custodiar los partes de falta de convivencia remitidos por los tutores.
- q) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el/la Director/a en el ámbito de su competencia, o le sean atribuidas por la normativa vigente

V.4. SECRETARIO/A

Art.1. Corresponde a la Secretaría

- a) La ordenación del régimen administrativo del Centro, de acuerdo con las directrices de la dirección del Centro.
- b) Actuar como Secretari@ de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Presidente/a de los mismos.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Elaborar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- e) Expedir, con el visto bueno del Director/a, las certificaciones que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director/a.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y Servicios adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo de los mismos.
- h) Programar el trabajo y establecer el horario, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, y según las leyes vigentes y necesidades del Centro, del Personal de Administración y Servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elabora el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos.
- m) Coordinar las tareas de mantenimiento de instalaciones y medios.
- n) Contactar con los proveedores y atender sus visitas.
- ñ) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el/la Director/a en el ámbito de su

competencia, o le sean atribuidas por la normativa vigente.

ANEXO VI. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

VI.1. COMPONENTES

Art.1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) estará formado por el/la Directora/a, que será su Presidente/a, el/la Jefe/a de Estudios, los Coordinadores/as de Ciclo, Coordinador/a Bilingüe y el/la Orientador/a de Referencia del Equipo de Orientación Educativa (EOE), actuando como secretario@ aquel miembro al que le toque en función de la rotación establecida en 2016 (Coordinador de Infantil – Primer ciclo de Primaria – Segundo ciclo de Primaria – Tercer Ciclo de Primaria – Equipo de Orientación – Equipo Bilingüe – Jefatura de Estudios y Dirección

Art. 2. A las reuniones del ETCP podrá asistir cualquier maestro o maestra del centro que lo desee, teniendo voz pero no voto.

VI.2. COMPETENCIAS DEL E.T.C.P.

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

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.
- b) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación escolar, del Plan de Acción Tutorial y del Plan de acción del profesorado.
- d) Organizar, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios la realización de las actividades de formación del profesorado de acuerdo con el Plan de formación.
- e) Proponer al Claustro el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimiento para la realización de las ACIs. para los alumnos con n.e.e.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de Centro.

h) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la Jefatura de estudios.

i) Proponer al Claustro de profesores/as el plan para evaluar el Proyecto Curricular de Centro, los aspectos docentes del Proyecto de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar los planes de mejora en caso de que se estime necesario según el resultado de dichas evaluaciones.

k) Trasladar a los ciclos información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones de dicho Equipo.

VI.3. REUNIONES

Art.1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final, y cuantas otras se consideren necesarias.

Art. 2. El Equipo Directivo planificará con la antelación suficiente las propuestas a aportar por los distintos ciclos al E.T.C.P. El fin será que cada ciclo pueda conocer con anterioridad a la celebración del mismo las diferentes propuestas presentadas.

ANEXO VII. TUTORES/AS

VII.1. LA TUTORÍA

Art.1. La tutoría de los alumn@s forma parte de la función docente. Art.2. Habrá un tutor/a para cada grupo de alumnos.

Art.3. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

VII.2. NOMBRAMIENTO DEL TUTOR /A

Art.1. Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será asignado por el Director/a, oído el Claustro.

Art.2. El maestr@ tutor/a será designado por el/la Directora/a, en función de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, entre los maestr@s que imparten docencia al grupo, según la normativa vigente para cada curso escolar y teniendo en cuenta las circunstancias de cada momento.

Art.3. Aquellos maestros y maestras que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o de cualquier ciclo de la Educación Infantil, permanecerán en dicho ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició.

Art.4. Si hay más maestros y maestras que unidades, la tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente y teniendo en cuenta las necesidades, en el maestro o maestra que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, siendo la decisión última de la adjudicación de la tutoría del Director/a, una vez escuchado el Claustro.

Habrá que tener en cuenta los condicionantes que se derivan de la consideración de centro bilingüe y el reparto equitativo de los docentes con esos perfiles para poder cubrir todas las enseñanzas plurilingües, así como las especialidades de las personas que ocupan los cargos directivos

y los perfiles de las personas que integran las plantillas de funcionamiento en función de dicha situación.

A la hora de poder ejercer una tutoría, siempre que sea posible, se atenderá a la premisa de que al menos el tutor o tutora pueda dar las asignaturas instrumentales de Lengua y Matemáticas

VII.3. FUNCIONES DEL TUTOR /A

Art.1. El maestro/a tutor/a ejercerá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, con la colaboración, si se estima conveniente, y en la forma que se determine, del E.O.E.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción, junto al equipo educativo, de los alumnos y alumnas de un ciclo a otro previa audiencia de los padres, madres o tutores/as.legales.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículum.
- d) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades de Centro.
- e) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- f) Informar a los padres/madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- g) Mantener reuniones generales con los padres/madres de los alumnos a razón de una al principio de curso con carácter obligatorio y cuantas sean necesarias por trimestre.
- h) Mantener contactos con los padres/madres siempre que a su juicio sean necesarios o cuando éstos lo soliciten.

- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres/madres de los alumnos y alumnas.
- j) Colaborar con el EOE en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- k) Atender y cuidar junto con el resto de maestros/as del Centro al alumnado en períodos de recreo y en otras actividades puntuales no lectivas, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
- l) Ser el responsable del material de clase y Biblioteca de aula.
- m) Controlar las faltas de asistencia del alumnado comunicando a la Jefatura de Estudios y/o a los padres cualquier incidencia al respecto.
- n) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- ñ) El maestro/a que imparta el último módulo horario de cada grupo será el responsable de entregar cada uno de los alumnos a sus familias. Salvo aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado un permiso escrito por la madre, padre o tutores legales para marcharse solos del centro.
- o) Resolver los problemas disciplinarios leves y dar curso a la Jefatura de Estudios de los que se consideren graves.
- p) Cumplimentar el parte de faltas del alumnado e informar al jefe de estudios.
- q) Cumplimentar formularios de incidencia cuando ocurran hechos que en el Plan de Convivencia se establezcan como faltas. Dicho informe será entregado al Jefe de Estudios el cual lo custodiará hasta que entre ambos consideren que al alumno/a deba iniciársele un expediente disciplinario en el seno del Consejo Escolar.
- r) Según el artículo 4 del Decreto 154/96 de 30 de abril, BOJA del 21 del 5 del 96, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo, no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.
- s) Al comienzo de cada curso los tutores leerán o entregarán a sus alumnos/as y/o en la reunión general, de principio de curso, a los padres las normas de funcionamiento del centro más significativas, así como las pautas pedagógicas.
- t) Todas las que le correspondan según la normativa vigente.

VII.4. ASIGNACIÓN DE ALUMNOS/AS

Art.1.- Una vez iniciado el curso las nuevas incorporaciones se distribuirán en el curso que menos alumnos/as tengan hasta equiparlos todos.

Art.2.- Cuando todos los cursos de un mismo nivel se encuentren con el mismo número de alumnos/as incluidos los de atención específica con dictamen de escolarización, las nuevas incorporaciones se realizarán en los cursos teniendo en cuenta las características y el comportamiento del grupo-clase, si los dos cursos son homogéneos se realizará un sorteo. Si algún curso tiene un@ o más alumn@s de atención específica que los demás del nivel, l@s alumn@s que se incorporen irán a los cursos que tengan menos o ningún alumn@ de atención específica hasta que se igualen todos, respetando siempre el orden alfabético. Se tendrá en cuenta si el alumno/a cursa Atención Educativa o Religión Católica para poder incluirlo en el grupo correspondiente, siempre que la ratio/profesorado lo permita

Art. 3.- Cuando un alumno o alumna solicite su baja en la sección bilingüe, ésta se llevará a cabo a final de curso y será efectiva para el curso siguiente. Su vacante se cubrirá mediante un sorteo que se celebrará con tal fin cada curso escolar.

ANEXO VIII. EL EQUIPO DE CICLO

VIII.1. COMPONENTES

Art.1. El equipo de ciclo estará formado por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

VIII.2.FUNCIONAMIENTO

Art. 1.- Corresponderá al coordinador/a la coordinación del equipo de ciclo.

Art. 2.- El equipo de ciclo se reunirá según lo establecido en la normativa vigente y siempre que sea convocado por el/la Jefe/a de Estudios o por el/la Coordinador/a.

Art. 3.- Los profesores/as especialistas se asignarán al ciclo en el que impartan más horas de docencia, no pudiendo haber en el mismo ciclo dos profesores/as de la misma especialidad. Se asignarán de forma equilibrada en todos los ciclos.

Art.4.- Las Reuniones de ciclo son de obligado cumplimiento por todos sus miembros.

VIII.3. FUNCIONES

Art.1. Las funciones del equipo de ciclo serán:

- a) Elaborar los aspectos docentes del Plan de Centro.
- b) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios.
- c) Formular propuestas al ETCP relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria Final de Curso.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- g) El Equipo de Orientación y Apoyo colaborará con los Equipos de Ciclo bajo la coordinación del Jefe de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará en colaboración con el EOE. la programación y realización de las Adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que las precise.
- h) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de este Centro y/ó la legislación vigente.

VIII.4.COORDINADORES DE CICLO

Art.1. El Centro contará con los siguientes coordinadores:

-Un/a coordinador/a de Educación Infantil.

-Un/a coordinador/a por cada ciclo de la etapa de Educación Primaria.

-Un/a coordinador/a del Equipo de Educación Especial y Apoyo.

-Cuantos disponga la normativa vigente.

Art.2. L@s coordinadores/as de ciclo serán nombrados por el/la Delegado/a Provincial de Educación a propuesta de los integrantes del equipo de entre los miembros del mismo, con destino definitivo para lo cual el/la directora/a escuchará al ciclo, decidirá y elevará dicha propuesta a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

Art.3. L@s coordinadores/as cesarán en sus funciones al término de su mandato (dos cursos) o cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia motivada aceptada por el/la Delegado/a previo informe razonado del Director/a.

b) Revocación por el Delegado/a, a propuesta del Equipo de Ciclo mediante informe razonado del Director/a, previa audiencia al interesado/a.

c) Cuando algún coordinador/a de ciclo durante su mandato se encuentre de baja por enfermedad, no pudiendo realizar sus funciones como tal, este/a será sustituido de la siguiente manera;

1- En caso de baja de corta duración, ocupará su cargo el maestro que tenga mayor disponibilidad en el ciclo y menos afecte al funcionamiento del Centro. El Equipo Directivo tomará esta decisión.

2- En caso de que desde la Delegación Provincial de Educación nombren a un sustituto/a por el titular de baja, este/a sustituirá a dicho titular en todas sus funciones.

Art.4. Son competencias del Coordinador/a de Ciclo:

a) Convocar y presidir las reuniones del Equipo y levantar acta de las mismas.

b) Representar al Equipo de Ciclo en el ETCP.

c) Coordinar las funciones de tutoría de los maestros y maestras del Ciclo.

d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.

e) Custodiar y velar por la conservación del material común del ciclo.

- f) Llevar el control de gastos correspondientes al ciclo y custodiar las facturas hasta su entrega y justificación a la Secretaría del Centro.
- g) Trasladar a los ciclos información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h) Recopilar las necesidades de material del ciclo para su traslado a la Secretaria del Centro y proceder a su reparto al comienzo de cada curso.
- i) Llevar la voz de su ciclo al Claustro cuando en éste se hayan debatido asuntos previos al mismo.

ANEXO IX. EL PERSONAL DOCENTE

IX.1 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

IX.1.1.- DERECHOS

Art.1. Los maestr@s adscritos al Centro disfrutarán de los siguientes derechos:

- a) Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación al profesorado.
- b) Libertad de conciencia: Ningún maestr@ puede ser discriminado en el ejercicio de sus funciones por razón de religión o ideología, por su afiliación a cualquier partido político o sindicato, o cualquier otra razón de índole no profesional, siempre que su actividad docente no vulnere ningún derecho de los alumn@s o del resto de la comunidad educativa
- c) Libertad de cátedra: Los maestr@s, dentro del respeto a la Constitución y a la legislación educativa, tienen plena autonomía para desarrollar sus actividades docentes de la forma que estimen más adecuada en consenso con su nivel, dentro del marco establecido por el Proyecto Curricular de Centro, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y demás órganos competentes.
- d) Al respeto de su libertad y dignidad personal por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) A la reunión y uso de las instalaciones del Centro siempre que lo exija el desarrollo de sus

funciones y no interrumpa el desarrollo normal de la actividad docente.

f) A ser oído siempre que se trate de problemas que le afecten personalmente e interfieran en su labor docente, y, en todo caso, a recibir completa información.

g) A participar como elector/a y candidat@ a representante en el Consejo Escolar.

h) Obtener siempre que se solicite la Certificación del Centro por la realización de actividades extraescolares y complementarias según el punto 4.7 la Orden de 5 de marzo de 1.998 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

IX.1.2- DEBERES

Art.1. Los maestros y maestras tendrán los siguientes deberes:

a) Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación para el profesorado.

b) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.

c) De cumplir el horario determinado por la administración y aprobado por el Centro.

d) De respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas del alumnado y del resto de la comunidad educativa.

e) De motivar al alumnado de forma que éste viva y sienta el proceso educativo en un clima grato y no traumatizante. Deben promover el desarrollo de los hábitos intelectuales y cívicos que faciliten la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, el estudio, la laboriosidad y el espíritu deportivo.

f) De extremar el cumplimiento de las normas establecidas por el Centro.

g) De desarrollar las actividades programadas por el Consejo Escolar y el Claustro en los términos que establezca la ley

h) De efectuar la evaluación de sus alumn@s y notificarla a éstos y a sus familias según el calendario establecido.

i) De asistir puntualmente a sus tareas tanto en las entradas como en las salidas, debiendo avisar con antelación a la Dirección en el caso de ausencia y justificar la misma de forma procedente,

de acuerdo con la normativa vigente.

- j) De estar en disposición de dar informes cuando se le solicite.
- k) De colaborar en las actividades programadas por el Centro.
- l) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos y asistir a las reuniones de los distintos órganos en los términos que establezca la legislación.
- ll) De asistir a los Claustros, así como a las reuniones convocadas oficialmente en el Centro.
- m) El maestr@ informará al Jefe/a de Estudios de la infracción cometida por algún alumn@, siempre que la gravedad del caso lo requiera, y previa comunicación al tutor/a.
- n) Los docentes con carácter provisional, interino o en sustitución así como los alumn@s en prácticas de las Escuelas Universitarias del Profesorado, estarán sujetos a la misma normativa interna del Centro reflejada en el presente R.O.F.

Art.2. Así mismo corresponderán a los maestr@s del Centro las siguientes funciones:

- a) El profesor/a que imparta clase antes del recreo y en la última sesión de la jornada, apagará las luces, aires, calefactores, ordenadores y cerrará el aula correspondiente.
- b) Las ausencias en el horario de exclusiva deberán comunicarse al Jefe de Estudios y/o Director. Si dicha ausencia incluyera la hora de atención a los padres/madres o tutores/as, a ser posible, deberá comunicársele a los mismo para que no acudan dicho día al Centro.
- c) Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se envíe a los alumnos/as y padres/madres o tutores.
- d) Cada maestr@ se encargará de comprobar que las luces, estufas o cualquier otro aparato eléctrico queden apagados al salir de la clase.
- e) Cuando un grupo de alumn@s se desplace por el Centro el profesor/a que esté a su cargo velará para que lo haga en silencio y sin perturbar el ambiente de trabajo del resto.
- f) Recoger a las filas de alumn@s a los que van a impartir clase en la siguiente hora, tanto tutores como especialistas, tanto a la entrada como en el recreo.
- g) Sacar a las filas de alumn@s a los que están impartiendo clase en ese momento tanto a la salida como en el recreo.

IX.2.2.- AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Art.1. Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación- autorización por escrito de la Dirección o del Delegado Territorial, según modelo de impreso existente para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia o inmediatamente posterior. Además tendrá que justificar su ausencia con un documento (parte de baja, acreditación de visita al médico, citación del juzgado, convocatoria a una mesa electoral)

Este documento se archivará en el expediente de cada profesor/a y servirá como justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.

Art.2. Los permisos y ausencias al trabajo así como sus justificaciones se registrará por lo establecido legalmente al efecto.

Art.3. Una copia de los partes mensuales de faltas del profesorado estará expuesta en el tablón de anuncios del profesorado a disposición de los profesores/as y componentes del Consejo Escolar para su información y posibles reclamaciones. El Consejo Escolar será informado una vez al trimestre de las ausencias del personal del centro según la información que refleja el parte mensual de ausencias

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

Art. 5.- Podrán denegarse los permisos cuando el centro no pueda cubrir el horario del maestro solicitante a causa de otras ausencias o no se haya solicitado con la antelación necesaria.

Art. 6.- El maestro o maestra tiene la obligación de informar telefónicamente al director o jefe de estudios si va a ausentarse. Así mismo, lo comunicará cada uno de los días que vaya a ausentarse para poder llevar a cabo un plan de sustituciones en el centro.

IX.2.3.- SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Art.1. Para las sustituciones se establecerá un orden de prioridad consensuado por el claustro a principios de curso. Se tendrá en cuenta lo que marque la legislación para cada maestr@ durante su horario lectivo en función de los cargos que ocupe y/o circunstancias personales. El orden para sustituir será el siguiente: apoyo, alternativa, coordinación, equipo directivo y en última instancia y

a consideración del maestr@ implicado, reducción horaria

Art.2. Al comienzo del curso estará expuesto en los tablones de la sala de profesores/as el horario de cada profesor/a y un cuadrante de sustituciones.

Art.3. En ausencia del Jefe/a de Estudios, Director/a o Secretario/a el/la encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será aquel maestr@ a quien se designe cuando ocurra dicha situación.

Art.4. Cuando por el número de profesores/as ausentes no sea posible sustituir por el medio determinado anteriormente los alumnos se repartirán entre todo el ciclo correspondiente. Si hiciera falta se repartirían entre todos los ciclos.

Art. 5.-Cuando desde la Delegación Provincial de Educación envíen maestr@s substitut@s para cubrir bajas existentes en el Centro, est@s sustituirán a l@s maestr@s para l@s que vienen asignad@s sustituir.

No obstante y teniendo en cuenta las necesidades del Centro y la estabilidad del alumnado, el Equipo Directivo y en última instancia el/la Directora/a podrá adjudicar al maestr@ substitut@ un destino diferente para el que inicialmente viene nombrad@.

IX.2.4.- HORARIO DEL PROFESORADO

Art.1.- El horario lectivo de no atención a un grupo clase del que disponga el profesorado figurará en el Plan Anual de Centro y se dedicará al Refuerzo Educativo. La atención a los alumnos/as dentro o fuera de clase vendrá dada por el tutor/a. La organización del horario de refuerzos será realizada por la Jefatura de Estudios, una vez evaluadas las necesidades de los distintos ciclos.

Art. 2.- Independientemente, del horario lectivo del que disponga el profesorado que figurará en el Plan de Centro, cada maestro/a sustituirá las ausencias que se produzcan en el Centro.

Art. 3.- Siguiendo la legislación vigente, los maestr@s con derecho a reducción horaria lectiva por ser mayores de 55 años, podrán dedicar estas dos horas a tareas de reprografía, apoyo a la secretaria, u otras que considere la dirección

Art. 4.- El horario de no lectivo se llevará a cabo de la siguiente manera:

Lunes de 15:30 a 19:30 de manera telemática con la siguiente distribución horaria:

- 15:30 – 16:00 Programación de actividades educativas
- 16:00 – 17:00 Reuniones de Coordinación Docente
- 17:00 – 18:00 Reuniones de Ciclo
- 18:00 – 19:00 Reuniones de Coordinación Docente
- 19:00 – 19:30 Programación de actividades educativas

Martes de 16:00 – 17:00 Tutoría de atención a padres y madres, hora de obligada permanencia en el centro

Art. 5.- Las instrucciones sobre el trabajo telemático se encuentran especificadas en el Plan de Actuación Digital

ANEXO X. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMN@S

X.1.- DISPOSICIONES GENERALES

Art.1.- Todos los alum@s tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Art.2.- La Administración Educativa y los Órganos de Gobierno de los Centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alum@s y garantizarán su efectividad de acuerdo con las normas contenidas en el Decreto 85/1999, de 6 de abril.

X.2.- DERECHOS DEL ALUMNADO

Art.1.- Derecho a una formación integral.

1.- El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

2.- La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

3.- El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu

participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.

Art.2.- Derecho a la objetividad en la evaluación.

1.- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad.

2.- El Centro contará con los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

3.- El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las 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.

4.- 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.

Art.3.- El alumnado del Centro tendrá derecho a percibir los libros de texto de forma gratuita, según la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Art.4.- Derecho a la orientación escolar y profesional.

1.- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

2.- De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.

Art.5.- Derecho a la libertad de conciencia.

1.- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Art.6.- Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.

1.-El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

2.- El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

3.- Los Centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

2.- El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

DEBERES DEL ALUMNADO

Art.1.-Deber de estudiar.

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

Art.2.- Deber de respetar la libertad de conciencia.

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art.3.- Deber de respetar la diversidad.

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Art.4.-Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.

Respetar, cuidar y utilizar correctamente los materiales puestos a su disposición, así como las instalaciones y edificios, debiendo subsanar los desperfectos causados dolosa o negligentemente, tanto por actuaciones o conductas individuales como colectivas. Asimismo, deberá cuidar y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Art.5.- Deber de cumplir las normas de convivencia.

El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del Centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Plan de Convivencia.

Art.6.- Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la Comunidad Educativa. El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la Comunidad Educativa, así como respetar sus pertenencias.

Art.7.-Deber de participar en la vida del Centro.

1.- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

2.- El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

Art.8.- A los anteriores deberes, el Centro añade:

1.- Realizar responsablemente las actividades escolares, complementarias y extraescolares, colaborando, en la medida de lo posible, en estas últimas.

2.- Respetar la organización y el orden dentro del aula.

3.- Respetar los calendarios de evaluación y exámenes pactados.

4.- Permanecer en los lugares permitidos cuando no estén en clase, no pudiendo permanecer en los pasillos, aulas ni en otras dependencias si no está acompañado de un maestr@ responsable.

5.- No acceder a despachos, oficinas y sala de profesores/as sin la debida autorización.

6.- Respetar las normas de convivencia del Centro desarrolladas en este Reglamento y en el Plan de Convivencia.

7.- No depositar en el suelo o lugares no autorizados ningún tipo de basura (papeles, bolsas, etc.)

8.- No consumir golosinas, pipas, chicles ni en las aulas ni en los pasillos ni el recreo

9.- El alumnado no podrá traer comida (tartas, bizcochos y demás) para celebrar cumpleaños o cualquier otra circunstancia. Se permitirá que el alumnado entregue algún detalle (sean golosinas o de cualquier otro tipo) para todos sus compañeros de su grupo a las dos de la tarde antes de salir del centro, para consumir una vez finalizada la jornada escolar

10.- Los alumn@s que soliciten, en calidad de préstamo, libros de la Biblioteca del Centro o de aula, o le sean entregados libros y/o materiales con cargo al programa de gratuidad de libros, deberán devolverlos en correcto estado de uso en el plazo que se fije para cada caso y de no hacerlo reponer al Centro otro ejemplar comprado, de lo cual son responsables sus padres/madres o tutores/as.

11.- No se dejará salir a ningún alumn@ del recinto escolar en horas lectivas sin que un adulto autorizado para ello lo recoja en el centro

12. Según el art. 5 de la ORDEN de 27 de abril de 2005, el alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que Equipo Directivo del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

- Desde los diversos sectores de la Comunidad Educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

ANEXO XI. PLAN DE CONVIVENCIA.

Queremos plasmar dentro de este apartado del ROF, que el Centro cuenta con un Plan de Convivencia que debe ser un instrumento que sirva para completar este ROF. El mencionado Plan de Convivencia pretende ser un elemento útil para el mejor funcionamiento de nuestro Centro y que debe servirnos para la mejora en la vida diaria de nuestra Comunidad Educativa.

ANEXO XII. PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

XII. 1. LA PARTICIPACION DE LOS PADRES/MADRES EN EL CENTRO

XII.1.2.- RELACIONES PADRES/MADRES-TUTORES/AS

Art.1. Tipos de reuniones:

1.-Generales.

2.-Entrevistas individuales: tendrán lugar los martes de 16 a 17 horas y podrán ser de manera telemática o presencial (según lo soliciten las familias)

1.2.1. Se distinguen dos tipos de entrevistas individuales:

a) Entrevistas individuales periódicas y personales padre/madre-tutor para cambiar impresiones sobre la marcha escolar y/o personal de su hijo/a (informativas).

b) Entrevistas individuales padre/madre - tutor/a, a petición de una u otra parte, a fin de solucionar problemas que pudieran plantearse a nivel de disciplina, estudio, etc, con la posible presencia del alumn@ (resolutivas).

XII.1.3.- EN LA AMPA

Art.1. Los padres/madres de nuestro Centro podrán constituir una o más AMPA en los términos fijados por la legislación vigente.

XII.2.-ESCUELAS DE FAMILIAS:

Art.1. Podrán crearse cuantas escuelas de familias se crean oportuno como espacios de convivencia en los que a través de una dinámica grupal, o por medio de otras técnicas, se pretende intercambiar experiencias, informes y formar hábitos y actitudes que ayuden a padres y madres.

ANEXO XIII.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

XIII.1. COMPONENTES

Tres sectores componen el Personal de Administración y Servicios del Centro: Monitor/a Escolar, Educador/a de Educación Especial y Monitora de Educación Especial, Personal de limpieza y portero.

XIII.2. HORARIO

El horario del Personal de Administración y Servicios es el que legalmente está establecido en la normativa vigente, según convenio colectivo, así como los períodos vacacionales, y el régimen disciplinario, que será de 30 horas de atención directa en el centro, más dos horas para reuniones de coordinación y tres horas más para preparación de trabajo personal

XIII.3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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

XIII.3.1.- MONITOR/A ESCOLAR:

- Realizará las tareas de apoyo administrativo en la Secretaría del Centro.
- En ningún caso podrá realizar tareas docentes.

- Velará por el material de su lugar de trabajo, informando a la Dirección de cualquier anomalía, faltas, etc, que se detecte.

XIII.4.- TODO EL PERSONAL

- Los permisos cuya concesión sea competencia del Director/a del Centro se solicitarán, por escrito, en un impreso que se facilitará en Secretaría, con suficiente antelación, al objeto de proceder a cubrir las necesidades

- Si la falta al trabajo se produce de forma imprevisible, deberá comunicarse a la mayor brevedad posible, en la forma que se estime conveniente, sin perjuicio de la posterior justificación por escrito lo antes posible al reincorporarse al puesto de trabajo.

EDUCADOR/A Y PTIS

EDUCADOR/A (BOJA nº 80, 6 de septiembre de 1991) Es el trabajador/a que está en posesión de la titulación de Maestro y tiene la responsabilidad básica de atender el Área de formación en centros o programas de asistencia a población no especial, y sujeto a las relaciones jerárquicas delimitadas en la RPT o derivadas del CCPLJA, para el puesto que ocupe, para lo cual desarrollará las siguientes responsabilidades: (según el VI convenio del personal laboral de la Junta de Andalucía)

- Participar o elaborar programas en base a objetivos fijados para la población atendida.
- Aplicar las técnicas requeridas para el aprendizaje de hábitos, conductas y actividades deseadas y la extinción de las no deseables o inadaptativas.
- Desarrollar la función de tutoría, asesorar, informar u orientar sobre los casos que se requiera a familiares, instituciones, equipos, profesionales o interesados.
- Programar, realizar y evaluar el conjunto de actividades necesarias para el cumplimiento de la misión del puesto, tales como: Sesiones de estudio, clases de apoyo, talleres, actividades culturales, deportivos, de ocio y de tiempo libre, etcétera.
- Evaluar y seguir a los educandos o internos según necesidades previstas o no previstas en el programa.
- Detección de necesidades o conflictos en los internos y/o educandos y remisión a otros

profesionales si requiere la aplicación de técnicas especializadas.

Participar en comisiones, equipos, claustros, etc., para asesorar, informar o dictaminar en relación con los educandos y/o internos.

- Participar en el seguimiento o evaluación del proceso recuperador o asistencial del beneficiario de los centros.
- Desarrollar, en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión

PERSONAL TÉCNICO EN INTEGRACIÓN SOCIAL (Anteriormente monitor/a de educación especial): - Titulación académica: Técnico superior en integración social, así como sus equivalentes: Técnico Especialista en Economía Socio-Familiar, rama Servicios a la Comunidad. Técnico Especialista en Adaptación Social, rama Servicios a la Comunidad. Técnico Especialista en Educador de Disminuidos Psíquicos, rama Sanitaria. (El título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, tendrá los mismos efectos profesionales y académicos que el título de Técnico Superior en Integración Social establecido en el real decreto 1074/2012, de 13 de julio).

- Atender bajo la supervisión del profesorado especialista la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por el alumnado con NEE (ACNEE) que según su informe de evaluación psicopedagógico necesite de este recurso personal.

- Ayuda o asistencia en el desplazamiento.

- Colaborar en la programación que elaboran los equipos correspondientes sobre las actividades de ocio y tiempo libre.

- Instruir y atender al ACNEE en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.

- Ayuda en el control de esfínteres y en el uso del WC.

- Colaborar en los cambios de servicio, vigilancia de recreo y clase.

- Colaborar bajo la supervisión del profesorado especialista las relaciones centro-familia. -

Integrarse en los equipos de orientación con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto de equipos de especialistas en actividades formativas no docentes.

- Ofrecer una supervisión especializada al ACNEE más allá de la que puede prestar el

profesorado ordinariamente, entendiéndose que la intervención especializada de este o esta profesional debe indicarse sólo cuándo la respuesta que precisa el alumno/a por sus NEE no puede resolverse con medidas más normalizadas.

ANEXO XIV. ESPACIOS DE USOS ESPECÍFICOS.

XIV. 1. EL PATIO

Art.1. La salida al recreo será la misma para todos los niveles del Centro.

Art.2. En horario lectivo y no de recreo, el patio será utilizado fundamentalmente para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.

Art.3. No se podrá salir al patio antes, ni después del horario establecido al efecto, a no ser que tengan carácter de actividades dirigidas por el profesor/a.

Art.4. Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por todos los profesores/as del Centro conforme marca la normativa. Los puestos de recreo, la distribución por zonas y su cumplimiento será labor del Jefe/a de Estudios. A principios de curso se organizarán contando con las aportaciones del claustro.

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

Los días de lluvia no se saldrá al patio. En tanto no deje de llover los turnos de recreo se suspenden y cada tutor/a vigilará en su clase y el resto del profesorado los posibles huecos por baja y ayudarán a cada ciclo. Cada tutor/a o persona que la sustituya tendrá la opción de salir al porche atendiendo al siguiente horario y de manera rotatoria, un día por cada curso del ciclo, que se anotará en cuadrante existente en la sala de maestros

| EDIFICIO PRINCIPAL | |
|----------------------------------|---------------|
| 11.45 A 12.00 | Primer ciclo |
| 12.00 A 12.15. | Segundo ciclo |
| 12.15 A 12:30 | Tercer ciclo |
| | |
| EDIFICIO INFANTIL Y PRIMER CICLO | |
| 11:30 A 11:50 | 3 años |
| 11:50 A 12:10 | 4 años |
| 12:10 A 12:30 | 5 años |

Si existen zonas del patio con grandes charcos estas zonas quedarán excluidas como zonas de juego, y los maestros y maestras encargad@s de su vigilancia, se encargarán de evitar la permanencia del alumnado en estas zonas.

Art. 8. En el patio no se puede jugar con pelotas excepto, los cursos de infantil y primero de primaria y que el material sea débil como goma-espuma, plástico blando,..... Los maestros y maestras que vigilan el patio serán los encargados de hacer cumplir esta norma.

RECREOS INCLUSIVOS

La Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria y de Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, en su Artículo 4. Autonomía de los centros docentes, apartado 6, establece:

“Los centros docentes organizarán, en el marco de su autonomía, recreos inclusivos y activos

con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En éstos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de ajedrez, de debate, de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de lectura, entre otros de naturaleza análoga”

- a) Esta programación de actividades se desarrollará los martes y miércoles.
- a) Los cursos que participan en el torneo de fútbol se agrupan en dos turnos.
- b) **LOS BALONES ESTÁN PROHIBIDOS EN TODO EL RECREO LOS MARTES Y MIÉRCOLES.**
- c) Necesitamos a un voluntario/-a que prepare un pen con música para el rincón del baile. El combo estará disponible en secretaría.
- d) Dejaremos señalizadas las zonas carteles para que los peques puedan orientarse.
- e) Bárbara se encarga de poner y quitar la red necesaria para el PINFUVOTE.
- f) La decisión de los juegos populares a trabajar se decidirá en ETCP y dejaremos los materiales preparados (comba, elástico, teje...).
- g) Ubicaremos un armario en la entrada del planetario con juegos de mesa.
- h) La biblioteca será otro espacio de los recreos inclusivos que estará en funcionamiento toda la semana.
- i) Todo el profesorado debe conocer y trasladar la información al alumnado sobre el desarrollo de estas actividades. Entregaremos un mapa a cada clase para que el profesorado explique la distribución de rincones al alumnado.

| ACTIVIDAD | CURSOS | UBICACIÓN |
|-----------------------|---|---|
| Liga de fútbol | Martes 1º, 2º y 3º Miércoles 4º, 5º y 6º | ZONAS 1, 2 Y 3 |
| Juegos tradicionales | Todos los cursos | ZONA 6. |
| PINFUVOTE | Zona 5 | ZONA 5 |
| Bailes y coreografías | Todos los cursos | ZONA 4 |
| Banco de la amistad | Todos los cursos | Bajo el árbol que hay junto a la rampa de la entrada principal. |
| Biblioteca | Todos los cursos | Biblioteca del cole |
| Juegos de mesa | Todos los cursos | Zona de planetario junto a secretaría |

Horario de biblioteca:

- Lunes: 1º y 2º
- Martes: 3º
- Miércoles: 4º
- Jueves: 5º
- Viernes 6º

DESAYUNOS EN EL RECREO

El centro, dentro de su autonomía, y en coordinación con el programa Creciendo en Salud, estima oportuno y muy recomendable proporcionar al alumnado una opción de desayunos que detallamos a continuación:

| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------------------------|---|---|--|---|
| Zumo y galletas/cereales | Lácteos: - Batidos - Quesitos - Leche - Yogurt - Natillas | Bocadillo: Evitamos en todo lo posible que lleven mayonesa, beicon, chorizo, morcón... Es decir, que no sean muy grasientos | Fruta A ser posible de temporada | ¡Desayuno libre! Puedes desayunar lo que más te apetezca, incluido dulces |

Quedan prohibidas las bebidas energéticas tipo Powerade, Monster, RedBull, por la cantidad de estimulantes, azúcar y otros carbohidratos que no son recomendables para la infancia y por asumir que las sales minerales que aportan algunas de estas bebidas, los niños las recuperan con la simple ingesta de agua.

XIV. 2. USUARIOS DE CENTRO TDE

Todas las normas de usuarios de centros TDE se encuentran recogidas en el Plan de Actuación Digital pero sí queremos reflejar en este documento las normas sobre dispositivos móviles por parte del alumnado:

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS POR PARTE DEL ALUMNADO

- 1) Quedan prohibidos los dispositivos móviles y cualquier otro dispositivo tecnológico que pueda grabar imágenes, vídeos y/o audios por considerarse innecesario en la vida escolar en el centro.
- 2) En determinados supuestos concretos como pueden ser situaciones de separaciones entre padres, se comunicará la necesidad, si existiese, de que el alumno deba llevar un

dispositivo móvil al centro al tutor/a que se hará cargo de él (o en su defecto, el equipo directivo) y se le entregará al alumno a la salida del centro a las dos de la tarde.

En estos casos, se debe recordar a las familias la no responsabilidad del profesorado en caso de pérdida o cualquier otra circunstancia que pueda ocurrirle al dispositivo móvil

- 3) Se podrán utilizar dispositivos móviles del alumnado o de las familias, siempre que sea motivo de una actividad curricular de una determinada materia, previa autorización vía Pasen de los tutores legales del alumnado

- 4) Se podrán utilizar los ordenadores del centro como préstamo para el alumnado que lo necesite, siguiendo el protocolo establecido por el Plan de Actuación Digital

ANEXO XV. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

Art.1. En este apartado atenderemos a lo que dice la orden de 14 de julio de 1998 que regula las actividades complementaria y extraescolares, a la cual añadiremos los siguientes puntos:

Art.2. La organización de las actividades extraescolares y complementarias podrán estar al cargo de cualquiera de los sectores que forman la comunidad educativa del C.E.I.P. Hipólito Lobato, aprobadas por

el Consejo Escolar. Deberán contar en cualquier caso con la autorización de l@s padres/madres de l@s alumn@s interesad@s en participar, dicha autorización se realizará a través del Sistema Séneca, en casos puntuales se podrá autorizar en formulario en papel. Cada tutor o maestro a cargo de cada grupo en cualquier actividad, será responsable de controlar el listado de alumnos participantes en cada una de las actividades

Art.3. Cada vez que se realice una excursión se entregará en Secretaría o Jefatura el listado de alumn@s asistentes.

Art.4. La ratio profesor/a-alumn@ será de 1/25, con un mínimo de dos profesores/as, siempre que sea posible y en aquellos casos en los que se vea necesario por su problemática o asistan alumn@s que requieran una especial atención.

Art.5. En el caso en que la ratio deba ser de 2/25, un profesor/a será, preferentemente, el tutor/a para ese/os grupo/s de alumn@s.

Art.6. El otr@ profesor/a será aquel/la que durante el tiempo que dure la actividad se encuentre en algunas de las siguientes situaciones:

- Que su asistencia a la misma perjudique lo menos posible la organización pedagógica y horaria del Centro.
 - Que imparta el mayor número de horas de clase a ese grupo.
 - Un profesor/a de apoyo tanto de integración como de ciclo disponible durante el tiempo en cuestión.
 - Que haya acuerdo entre éstos profesores/as y otr@s que quisieran asistir, siempre que las clases queden debidamente atendidas entre estos profesores.
- En última instancia el/la Directora/a decide.

Art.7. Cuando la excursión o visita haya sido organizada para un ciclo o varios cursos y no asistan tod@s l@s alumn@s, desde el Equipo Directivo se decidirá quién debe quedarse al cuidado de los no asistentes de ese grupo o grupos. Para que se lleve a cabo la excursión será necesario la participación de al menos el cincuenta por ciento del alumnado del nivel.

Art.8. Las actividades complementarias y extraescolares que para su realización vayan a contar con personal colaborador (voluntariado, personal de administración, o padres/madres) deberán comunicarlo previamente al Jefe/a de Estudios y tener cubierto el personal docente como se ha determinado en los párrafos anteriores.

Art.9. La legislación vigente contempla la no obligatoriedad por parte de l@s maestr@s a asistir a excursiones, salidas o viajes de fin de curso.

Art.10. Para los grupos de alumn@s donde su tutor/a decida no realizar una excursión, salida o viaje fin de curso, estos podrán ser acompañad@s por otr@s maestr@s del Centro que se ofrezcan voluntariamente siempre y cuando se apruebe en el Consejo Escolar.

Art.11. La realización de semanas culturales y otras actividades supondrá la creación de un proyecto de actividades y personal que se responsabilice de su realización. La flexibilidad del horario escolar e inclusión de horarios especiales, se deberán contemplar con la suficiente antelación.

Art.15. Las salidas del Centro para la realización de actividades curriculares o complementarias programadas en el Plan de Centro, requerirán la autorización del padre/madre o tutor/a legal del alumn@ implicado. De igual manera las que supongan salida de la localidad o uso de transporte.

**ANEXO XVI: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO DIRIGIDO AL ALUMNADO
DEL CENTRO.**

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

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

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

Art.4 Beneficiarios:

4.1 Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza en nuestro Centro.

4.2 El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

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

5.1 El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.

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

5.3 Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto

de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

5.4 Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

Art.6 Utilización y conservación de los materiales.

6.1 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.

6.2 El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

6.3 Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

Art.7 Obligaciones de los beneficiarios.

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

7.1 Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

7.2 Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

7.3 Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

7.4 Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

7.5 Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

Art. 8 Elección de los libros de texto.

8.1 De acuerdo con el procedimiento establecido el centro elegirá, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

8.2 Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

Art.9 Reposición de los libros de texto.

9.1 Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

9.2 Los maestros y maestras tutores y especialistas, de acuerdo con el procedimiento que el equipo directivo establezca, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

9.3 Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del centro.

9.4 En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justifique, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

9.5 El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

9.6 Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

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

10.1 El Director o Directora del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque Libros.

10.2 Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

10.3 Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del Centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

10.4 Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

10.5 Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono.

Art. 11 Procedimiento para la reposición de los libros de texto.

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o

por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

11.1 El Director o Directora del Centro, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederá a comprar los correspondientes libros de texto.

11.2 Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.

11.3 Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono.

ANEXO XVII: PROFESORES DE PRÁCTICAS EN EL CENTRO

Cuando al Centro lleguen profesores/as en prácticas, estos serán adjudicados a los profesores que los solicitaron con anterioridad.

En el caso que hubiese más tutores que alumnos en prácticas se acordará con el equipo directivo el reparto de los mismos, atendiendo entre otros criterios a:

- Preferencias personales del alumno en prácticas.
- Que el tutor no hubiera tenido alumno en prácticas en cursos anteriores.

ANEXO XVIII : GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES QUE SE PLANTEAN EN LOS CENTROS REFERIDAS A LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ALUMNADO Y DEL MALTRATO INFANTIL.

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

- A) Actuación ante progenitores divorciados o separados.
 - 1 Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hij@s.
 - 2 Información al progenitor que no ostenta la guarda y custodia.
 - 3 Actuación en caso de existencia de medidas contra la Violencia de género.
- B) Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- C) Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por Asuntos Sociales u otras instituciones oficiales.
- D) Actuación ante presunto maltrato de menores.
- E) Actuación ante presunta existencia de acoso escolar.
- F) Asistencia médico-sanitaria a los alumnos en los centros docentes.

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

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

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

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

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

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

A) ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS

Ante las dudas planteadas y las propuestas realizadas por distintas Instituciones y Entidades, como el Defensor del Pueblo Andaluz o la Federación de Padres y Madres divorciados, relacionadas con la forma de actuar los centros docentes respecto a la escolarización del alumno o alumna en caso de discrepancia de criterio entre los progenitores divorciados o separados o con el derecho de los mismos a ser informados sobre cualquier situación que afecte a la vida escolar de sus hijos e hijas, se hace necesario adoptar un único protocolo de actuación que sirva de guía para los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

0. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Con carácter general, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá interesar del propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
- En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.
- En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos e hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del centro docente.

Recogiendo las citadas consideraciones, se establece el siguiente **Protocolo de**

Actuación:

I. DISCREPANCIA EN DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA SOBRE I-A ESCOLARIZACIÓN.

Cuando surjan discrepancias entre los progenitores de un menor respecto a cuestiones de especial relevancia relacionadas con la escolarización del mismo, como pueden ser la solicitud de plaza escolar en un centro determinado o la solicitud de traslado de matrícula, los centros docentes actuarán de acuerdo con lo recogido en este apartado.

1º. Una vez que el centro docente tenga constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos anteriormente indicados, se actuará de la siguiente forma:

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial (no tienen carácter vinculante aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.), se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

2º. Cuando el menor no esté escolarizado (o no pueda continuar en el centro en el que lo está por finalización de la correspondiente etapa educativa) y la discrepancia surja en relación con el centro elegido, mientras la autoridad judicial no se pronuncie el centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia y el menor será escolarizado en dicho centro docente o, en caso de no resultar admitido, en el que obtenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

I. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA.

Los centros docentes tienen la obligación de informar periódica y regularmente a los padres, madres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o representados/as, así como sobre el proceso educativo en general.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrito al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos e hijas, o bien, se solicite expresamente por parte del progenitor que no tiene la guarda y custodia el acceso a la información escolar sobre el menor, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

2º. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3º. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir para la remisión de la información al progenitor que no tiene la guarda y custodia será el siguiente:

- 3.1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- 3.2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el/la tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará

a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.

4º. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, las decisiones adoptadas se mantendrán.

B) COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

Con frecuencia se presentan policías de los distintos cuerpos, o guardias civiles, a efectuar alguna actuación en los centros docentes.

L@s funcionari@s docentes tienen el deber de cooperar con los funcionarios de otras administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene indicar en qué se debe cooperar y cuál es el límite. En este sentido, y una vez identificados a l@s funcionari@s actuantes, se deberá proceder a cumplimentar lo solicitado siempre que se trate de la mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos. Para recabar esta información no será preciso que la petición venga por escrito.

De ninguna manera se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente su padre, madre o representante legal (no sirve que esté presente el Director/a, el tutor/a etc). Mucho menos se permitirá que lo retiren del centro para cualquier actuación posterior (p.e. efectuar un

reconocimiento médico), salvo lo que se indica en el apartado C.

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

C) INSTRUCCIONES A SEGUIR ANTE LA RETIRADA DE UN MENOR DEL CENTRO POR ASUNTOS SOCIALES U OTRAS INSTITUCIONES OFICIALES.

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

El artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1, c y d, deja clara la obligación de colaborar y cooperar entre sí las distintas Administraciones públicas.

Con lo anterior, no haría falta justificar porqué hay que atender en los centros docentes las peticiones que se reciban, por ejemplo, de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. Sin embargo, y para dejar más clara esta obligación de cooperar y, de paso, regular un aspecto que puede ser conflictivo, las Direcciones Generales de Infancia y Familia y de Participación y Solidaridad, de las Consejerías para la Igualdad y Bienestar Social y de Educación, respectivamente, acuerdan las Instrucciones de 10 de junio del presente año que regulan la forma en que deben actuar los centros en estos casos.

En estas Instrucciones, y, concretamente en la cuarta, se recuerda a los actuantes la preceptiva reserva legal de la información a fin de no frustrar el cumplimiento de las medidas de protección del menor.

Como resumen de las mencionadas Instrucciones se concreta:

a) L@s Directores/as de los centros docentes, o quienes les sustituyan, tienen el deber de colaborar con los representantes de otras administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.

b) Cuando se presenten en el centro, con o sin previo aviso, autoridad pública y/o miembros de Asuntos Sociales y una vez debidamente acreditados, se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documentalmente. Se solicitará, como cuestión imprescindible, la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor.

c) Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo. Si el/la Director/a cree fundadamente que hay razones para no informar al propio tutor/a, deberá abstenerse de informarlo hasta el momento de la retirada.

d) De la misma manera, si se cree fundadamente que se puede producir algún altercado o alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los alumn@s.

D) ACTUACIÓN ANTE PRESUNTO MALTRATO DE MENORES

Con relación a este tema se publicó el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre el maltrato infantil en Andalucía (BOJA nº 10 de 16 de enero).

En el mismo se define, en su art. 3, lo que se debe entender por maltrato: "se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres, cuidadores o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social."

La gestión de la prevención y atención del maltrato infantil se encomienda a la Consejería de Asuntos Sociales, hoy Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Si, a juicio de los intervinientes, el maltrato se considera leve o moderado, se comunicará a los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, y si es grave, a la Delegación Provincial de Asuntos Sociales, CI Luís Montoto nº 69, Sevilla 41016. Teléfono, para casos de urgencia, 955006700.

Con fecha 8 de mayo de 2002 la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación dictó unas Instrucciones sobre el procedimiento a seguir por los centros ante supuestos de casos de maltrato infantil. A pesar de que el decreto antes resumido es posterior, la circular antes mencionada no lo contradice, antes al contrario, facilita la efectividad de lo decretado, por lo que se debe tener en cuenta lo allí dispuesto, sobre todo su Anexo I (Tipos e indicadores del maltrato infantil), así como los modelos de información con las adaptaciones que se consideren necesarias para rellenar la Hoja de Detección y Notificación.

E) ACTUACIÓN ANTE PRESUNTA EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR.

En principio, cualquier información que se reciba; por cualquier medio, sobre la posible existencia de acoso escolar, debe ser tenida en cuenta e investigada en el seno del centro con la necesaria discreción, la dirección del centro, por sí o por la persona en quien delegue, debe intentar conocer los máximos datos que al respecto puedan aportar las personas intervinientes, o las de su entorno, y concluir si hay indicios suficientes o no que puedan indicarnos la existencia del acoso. Se recomienda que en caso de duda se siga con la actuación que a continuación se dirá. En caso de no establecerse acoso, tras elaborar un informe de carácter interno con lo actuado, se dará por finalizado el caso.

Si de las averiguaciones realizadas se concluyera que estamos ante un caso de acoso, se debe informar personalmente a la familia del alumno/a presuntamente acosado, y de los acosadores, si es el caso, poniendo a su disposición toda la información que se posea y ofreciéndole la colaboración del centro ante las instituciones a las que vaya a recurrir. La iniciativa de presentar denuncia ante los órganos judiciales o la fiscalía del menor no se debe hacer por el centro, sino por la familia del alumno/a acosado. En el improbable supuesto de que los padres o representantes legales no presentaran denuncia se deberá actuar conforme a las instrucciones dadas sobre el maltrato, es decir, informando a Asuntos Sociales, bien en el ámbito municipal, bien en el ámbito provincial. Igualmente hay que tener permanente informado al inspector/a de referencia del centro.

ASISTENCIA MÉDICO SANITARIA A LOS ALUMN@S EN LOS CENTROS DOCENTES

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

La situación más común no es la actuación ante un accidente o ante una contingencia sobrevenida en cualquier momento del quehacer diario del centro docente, o de la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle. Está claro que ante una de esas situaciones a todos es exigible por las normas legales y humanitarias, así como por la jurisprudencia, la diligencia de un buen padre de familia. Es decir, se exige la misma actuación que un buen padre tendría ante esa misma situación siendo uno de sus hijos el necesitado de ayuda.

Pero la situación que plantea más problemas es la del suministro de medicamentos, bien en caso de crisis de la enfermedad que se posea, bien por prescripción facultativa programada para alguna hora dentro del horario escolar por una enfermedad o indisposición no grave, ya que se supone que si es grave no debería el alumno/a estar en el centro docente.

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

En resumen podríamos sintetizar el tema en tres casos:

1º Ante un accidente o emergencia: Actuación con toda la diligencia de un buen padre/madre de familia, haciendo lo que su ciencia, y sentido común, le indique como más correcto, y sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.

2º Ante una crisis de la enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a: seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado sus padres, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un centro médico.

3º Suministro de medicamentos en los demás casos: Se entiende que no es obligación del

personal del centro ya que al estar programado y no suponer una situación de peligro real y grave para la salud de los menores, deben ser los padres o tutores legales los que asuman esa obligación, salvo que de forma voluntaria quieran responsabilizarse personas del centro, sean o no docentes del mismo.

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

Anexo XIX NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR

1. Ubicación del comedor escolar

El Comedor Escolar está situado en la primera planta del edificio principal, en la sala que hasta el curso 2018/19 era conocida como Sala de Usos Múltiples

Se accede de dos formas:

- Por la entrada principal del edificio llegarán los alumnos del comedor acompañados por los monitores de la empresa adjudicataria
- Por la puerta anexa al almacén de Educación Física accederán los familiares para la recogida del alumnado

Procedimiento de entrada al comedor:

- Los monitores cruzarán al alumnado del edificio pequeño, que previamente al toque de sirena estarán colocados en fila en sus correspondientes aulas
- Los alumnos del edificio principal harán una fila diferenciada de la de la salida del colegio y accederán por su propio pie una vez que toque la sirena.

Existirá un listado de alumnado que asiste al comedor en la puerta de cada clase .

2. Horario y calendario de funcionamiento

- El horario de funcionamiento será de 14:00 a 16:00 horas.
- El tiempo del comedor se organizará en un único turno
- Los familiares podrán recoger al alumnado desde las 15:00 hasta las 16:00
- Capacidad del comedor

Contamos con un comedor con 60 plazas autorizadas, que podrán ser ampliadas si hay alumnado que cumpla con las condiciones que garantizan la plaza a lo largo del curso, según indica la normativa vigente

Hay que presentar listado de personas autorizadas a la recogida del alumno/a junto con fotocopias de los DNI así como documento que informe de la presencia o no de intolerancias y/o alergias alimentarias, en modelo oficial del centro, en el caso de existir alguna intolerancia y/o alergia alimentaria habrá que presentar informe médico.

DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

- El periodo ordinario para la modificación del R.O.F. será en cualquier momento del curso escolar.
- También se podrá modificar cuando lo soliciten al menos 2/3 partes del Claustro o del Consejo Escolar.
- Las modificaciones que se realicen en el R.O.F. entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.