

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P.R. ALTO ALMANZORA

Aprobado en Consejo Escolar el 30 de junio de 2011

ÍNDICE

I- INTRODUCCIÓN

1- Justificación y Definición de este Reglamento	4
--	---

II- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	6
--	---

1.1.- CONSEJO ESCOLAR.....	6
----------------------------	---

1.1.1- Composición.

1.1.2- Competencias.

1.1.3- Régimen de funcionamiento del C. Escolar.

1.1.4- Elección, renovación y constitución del C. Escolar.

1.1.5- Comisiones del Consejo Escolar: C. Permanente y C. de

1.1.6- Convivencia.

1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES.....	16
-----------------------------------	----

1.2.1- Composición.

1.2.2- Competencias.

1.2.3- Régimen de funcionamiento.

2.- EQUIPO DIRECTIVO.....	18
---------------------------	----

2.1.- DIRECCIÓN.

2.2.- JEFATURA DE ESTUDIOS

2.3.- SECRETARÍA

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	24
--	----

3.1- EQUIPOS DOCENTES.

3.2- EQUIPOS DE CICLO.

3.3- EQUIPOS DE ORIENTACIÓN.

3.4- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

3.5- TUTORÍAS.

4.- EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	31
-------------------------------	----

5.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE PADRES MADRES Y TUTORES

LEGALES.....	32
--------------	----

5.1- EN EL CONSEJO ESCOLAR.

5.2- EN LA ASOCIACIONES DE PADRES/ MADRES.

5.3- LOS PADRES/MADRES EN CLASE.

5.4- LAS REUNIONES DE CLASE.

5.5- EL DELEGADO DE CLASE.

5.6- EL DELEGADO DE PADRES-MADRES

6.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.....34

7.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES.....34

III- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO. COLABORACIÓN /AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO DE LOS TUTORES.

.....35

1. NORMAS GENERALES

2. EL BUEN USO DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y LOS LIBROS DE TEXTO QUE SON PROPIEDAD DEL CENTRO

2.1- Consideraciones generales.

2.2- Utilización y conservación. Colaboración de los tutores.

2.3- Obligaciones de los beneficiarios.

IV- DESPLAZAMIENTOS, VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS, SALIDAS DE CLASE.38

1. DESPLAZAMIENTOS

2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

3. PUNTUALIDAD

4. SALIDAS DEL CENTRO

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

V- AUSENCIAS DE ALUMNADO Y PROFESORADO. ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DENTRO DEL CENTRO.....40

1. AUSENCIAS DEL ALUMNADO

2. .AUSENCIAS DEL PROFESORADO

3. ACCIDENTES Y ENFERMEDADES EN EL CENTRO.

4. EXIMENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA

VI – NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROTECCIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO

.....43

I - INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE ESTE REGLAMENTO

El Nombre del Centro es *Colegio Público Rural Alto Almanzora*, aprobado en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de fecha de 17 de octubre de 1.988 (BOJA de 17 de enero de 1.989).

La dirección oficial y el domicilio de nuestra sede es: *Plazoleta de los Pinos, 1. C.P. 04888 Armuña de Almanzora. (Almería).*

Correo electrónico: 04601968.edu@juntadeandalucia.es

Web: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/cpraltoalmanzora/>

Iberbanda: Línea 1: 950429907, línea 2: 950429908, fax: 950 429909

Corporativo: Línea 1: 796907, línea 2: 796908, fax: 796909

Las aulas del Centro están repartidas entre las siguientes localidades que componen la agrupación: *Alcónzar, Armuña, Bacares, Bayarque, Cela, El Higueral, Hijate y Lúcar.*

Nuestro centro cuenta con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la Ley y en las normas que lo desarrollan.

El Plan de Centro es el instrumento para la planificación a medio plazo que define la identidad del mismo, establece el marco global de referencia y los planteamientos educativos que lo definen, formula las finalidades educativas que pretende conseguir y expresa la estructura organizativa del Centro.

El Plan de Centro incluye:

- El Proyecto Educativo.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- El Proyecto de Gestión.

Definición del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento pretende ordenar las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y

permitan mantener un ambiente de respeto confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Contempla los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El Plan de Autoprotección del Centro.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los Equipos de Evaluación.
- h) Las normas sobre la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.
- i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- j) Aquellos que son propios de nuestra Agrupación Rural y que no están contemplados en la normativa vigente

Por lo tanto definimos el presente ROF, como el documento que recoge el conjunto de normas que establecen la estructura organizativa del C.P.R. Alto Almanzora, dentro del marco jurídico vigente.

II- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Decreto 328/2010, de 13 de julio en el capítulo IV recoge los siguientes Órganos colegiados de gobierno:

1.1. - CONSEJO ESCOLAR.

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

1.1.1.- Composición.

A nuestro centro, con más de 18 unidades le corresponden los siguientes componentes:

- El Director o la Directora.
- El Jefe de Estudios o Jefa de Estudios.
- El Secretario o la Secretaria, con voz y sin voto.
- Ocho maestros o maestras.
- Nueve padres/madres, uno/a de ellos/as propuesto/a por el A.M.P.A. mayoritaria en el Centro.
- Un representante de los ayuntamientos elegido entre todos los que componen la agrupación.

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

Dadas las peculiaridades de nuestro centro, se arbitrarán todas las medidas posibles para que ningún sector quede sin representación. No obstante si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano.

1.1.2.- Competencias.

Las mismas que se encuentran recogidas en el Artículo 50 Decreto 328/2010

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollan.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan e conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de los padres/madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia del interesado.
- j) Proponer la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

1.1.3.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

1.1.4.- Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Composición de la Junta electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una

Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

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

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

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

Competencias de la Junta electoral.

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

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

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. En el caso de colegios públicos rurales, como es el caso del nuestro, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.
4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Elección de los representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.

Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

Por las características de dispersión de las aulas de nuestro Centro, en la sede del colegio se constituirá la Mesa Electoral con los componentes que la ley establezca. Se fomentará la participación facilitando el voto por correo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Elección de representantes del personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios que trabaja en nuestro centro no reúne los requisitos para ostentar representación; ya que no está contratado por el ayuntamiento, ni presta servicio directo a la consejería de educación sino que trabaja para otra empresa afín a estos servicios.

Personal de atención educativa complementaria.

Nuestro centro no tiene autorizada aula de educación especial, ni la monitora de atención educativa es personal dependiente de la consejería; por lo este personal no tiene representación en el Consejo Escolar.

Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá en la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Constitución del Consejo Escolar

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

1.1.5.- Comisiones que se derivan del Consejo Escolar.

Comisión permanente

Integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un maestro/a y un padre/madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Las atribuciones que tiene encomendadas en nuestro centro son las siguientes:

- Seguimiento del proceso de escolarización.
- Seguimiento del programa de gratuidad de libros de texto.

El calendario de reuniones establecido será el siguiente:

- Escolarización: 1 al 15 de septiembre de cada curso escolar. Marzo, coincidiendo con el periodo de preinscripciones, 1 al 15 de junio una vez realizadas las matrículas.
- Gratuidad de libros de texto: Antes del 31 de mayo para aprobar los libros de texto asignados a cada materia y hacer balance de los libros usados por el alumnado y posibles reposiciones.

Comisión de Convivencia:

La formaran el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres de alumno/as, elegidos por sus representantes en el Consejo Escolar. Si hay un representante del AMPA, éste será uno de los padres/madres en la comisión.

Funciones:

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

1.2. - CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

1.2.1 Composición del Claustro de Profesorado

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde imparten más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

1.2.2 Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado .

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. Además de los dos tipos de convocatorias de Claustro (ordinaria y extraordinaria), nuestro Centro, debido a sus características, podrá celebrar sesiones de urgencia con una comunicación oral, que se considerará válida si todos los componentes están de acuerdo.
4. Con carácter general se establece la sede del centro como lugar ordinario para la celebración de los mismos, sin perjuicio de que se puedan celebrar en cualquier otra localidad del ámbito del colegio.
5. De todas las reuniones se dará fe en el libro de actas que estará en la Sede, custodiado por el/la secretario/a y que podrá consultar cualquiera de sus componentes. El Secretario podrá emitir certificados del mismo.

2. - EL EQUIPO DIRECTIVO

(Según se recoge en el capítulo V del Decreto 328)

Nuestro centro, con más de 9 unidades, el EQUIPO DIRECTIVO está formado por el/la Director/a, el/la Secretario/a y el/la Jefe/a de Estudios y tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además de lo legislado en el Reglamento Orgánico sobre el Equipo Directivo, en nuestro Centro, por ser de carácter singular, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los tiempos no lectivos para desempeñar el cargo se podrán cumplir en cualquier dependencia de todo el Centro, si bien, generalmente se hará en la sede del mismo.
- Los desplazamientos de los componentes del Equipo Directivo a la Sede (si no es ésta su adscripción) o a cualquier localidad, serán computables a efectos de horario y económicos.

2.1. - DIRECCIÓN

2.1.1 Competencias

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a

tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

2.1.2 Potestad disciplinaria de la dirección.

El director o la directora primaria será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

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

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

2.1.3. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

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

2.2. - JEFATURA DE ESTUDIOS. COMPETENCIAS

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual

de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3- SECRETARIA. COMPETENCIAS

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.4 NOMBRAMIENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

2.5 CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

2.6 RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

3. - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1 EQUIPOS DOCENTES.

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

3.2 EQUIPOS DE CICLO.

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

2. En nuestro centro existen los siguientes equipos de ciclo:

- a) Equipo de educación infantil de segundo ciclo.
- b) Equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
- c) Equipos de 1º y 2º de educación secundaria

Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

En nuestro centro contamos con un coordinador/a por cada uno de los ciclos:

- Educación Infantil 2º ciclo.
- Educación Primaria: 1º Ciclo.
- Educación Primaria: 2º Ciclo.
- Educación Primaria: 3º Ciclo.
- Educación Secundaria:

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo .

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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

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

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

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

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

3.3 EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El Equipo de Orientación está formado por el orientador del equipo de orientación (no adscrito a nuestro claustro), el especialista en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje (que compartimos con otros centros) y los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad; ya que no contamos con profesorado especializado en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

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

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

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

3.4 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación Educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros; se integrará asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del

alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Funciones de la tutoría.

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

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

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

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

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

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

4-EQUIPO DE EVALUACIÓN

El Equipo de Evaluación al que hace referencia el Artículo 26 del Decreto 328 estará integrado por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos en el primer Consejo Escolar que se realice en el curso.

Este Equipo será el encargado de realizar una autoevaluación que tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

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

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

5- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

5.1.- EN EL CONSEJO ESCOLAR.

- El Consejo Escolar del Centro se convocará siempre en horas en las que puedan asistir todos sus miembros, por lo que se tendrá en cuenta su horario de trabajo.
- Los padres y madres que pertenezcan al Consejo Escolar recibirán de parte de su Presidente, al menos con una semana de antelación, información suficiente sobre los temas a tratar.
- Los padres y madres que participan en el Consejo Escolar arbitrarán las medidas necesarias (convocar una asamblea, informar al AMPA, ...) para que la participación en las propuestas y decisiones llevadas al Consejo Escolar sean lo más consensuadas posible.

5.2.- EN LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES.

Las AMPAs del Centro colaborará con éste en los siguientes aspectos:

- Participación en el Consejo Escolar a través de la comunicación de propuestas e intereses a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Colaboración en actividades extraescolares, semanas culturales, salidas, talleres,... A través de sus propuestas al C.Escolar y de la participación activa en dichas actividades. Esta participación se concretará en:
 - Colaborar con los profesores y alumnos en preparar la actividad.
 - Ser monitor o coordinador de la actividad.
 - Colaborar económicamente, dentro de las posibilidades del AMPA con la financiación de la actividad.

5.3.- LOS PADRES Y MADRES EN LA CLASE.

Se programarán a lo largo del curso todas las reuniones que se estimen oportunas con los padres y madres de cada clase y el tutor/a, para informar de cuantos aspectos sean de interés, de las mismas quedará constancia en un registro tutorial establecido para tal fin.

Cada tutor/a tendrá una hora semanal de atención a padres, en horario de tarde.

De forma individual, se entrevistarán a los padres al finalizar cada trimestre.

Cuando sea necesario, se citará a los padres fuera de las reuniones previstas anteriormente.

Los padres y madres que lo deseen podrán solicitar entrevistas con el Director del Centro para plantear sugerencias, pedir información, reclamar, etc.

5.4.- LAS REUNIONES DE CLASE.

Las reuniones de clase, tendrán los siguientes objetivos:

- Propuestas al tutor para mejorar la organización de la clase.
- Proponer mejoras en el Centro de su localidad.
- Proponer actividades para interrelacionarse con el resto de las localidades del Centro.
- Establecer unas normas de convivencia en la clase y revisarlas periódicamente.

5.5.- EL DELEGADO DE CLASE.

El delegado de la clase lo nombrará por votación (mayoría absoluta en primera votación o mayoría simple en segunda votación) la asamblea de la clase. Dicha elección se hará en la segunda quincena de septiembre y en ella también se nombrará un subdelegado que asumirá las funciones cuando aquel no esté. Ambos cargos serán por un curso.

Competencias:

- Ser portavoz de la clase ante el tutor.
- Velar por el cumplimiento de las normas de clase.
- Intervenir en las propuestas de sanción a alumnos de clase.
- Asistir a las reuniones a las que se le cite.
- Informar a la clase de dichas reuniones.
- Trasladar propuestas al representante de los alumnos en el Consejo Escolar.

5.6.- EL DELEGADO DE PADRES Y MADRES.

Cada año, coincidiendo con la reunión de principio de curso se elegirá el delegado/a de padres y madres de cada una de las unidades del centro. Para tal fin el tutor/a levantará un acta donde se recoja el proceso de selección.

Las funciones establecidas para este delegado/a, además de las recogidas en el plan de convivencia para la resolución pacífica de conflictos, son las siguientes:

- Ser portavoz de los padres/madres en la clase.

- Asistir a las reuniones que se les cite.
- Informar al resto de padres/madres de los acuerdos adoptados en esas reuniones.
- Mediar en situaciones en las que se requiera su colaboración.

6.-CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.

Los distintos ayuntamientos de las localidades que componen el Centro participan directamente a través de nuestro Consejo Escolar con un representante elegido entre ellos.

En cada una de estas localidades corresponde al ayuntamiento lo siguiente:

- Custodia de las instalaciones, durante el tiempo que la escuela no está abierta.
- Mantenimiento de las instalaciones.
- Limpieza de las mismas.

El ayuntamiento dispondrá de las aulas y demás instalaciones para utilizarlas en las actividades extraescolares durante el horario no lectivo. Estas actividades estarán aprobadas por el Consejo Escolar y deberán estar expresas en el Plan de Centro.

Cuando sea necesario, los ayuntamientos también podrán hacer uso de las instalaciones como Centro de Educación de Adultos. Esto será en horario no lectivo y siempre que no interrumpa la marcha normal de la clase. Sólo en los casos que apruebe el Consejo Escolar del Centro, se podrán utilizar las aulas ordinarias para este fin y, en las condiciones que éste determine.

7.-CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES.

El Centro contará con la participación y mantendrá relación con las siguientes instituciones, en la forma que establezca el Consejo Escolar y la normativa vigente:

- La Administración Educativa.
- Comisión Comarcal de Cultura.
- Asociaciones de Padres.
- Asociaciones de Alumnos.
- Asociaciones Culturales.
- Otras.

III- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO. COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

1.- NORMAS GENERALES. -

- a) El aula como conjunto de alumnos y sus profesores correspondientes es la unidad básica de trabajo y convivencia en el centro. En las aulas y pasillos de acceso a estas, así como en los patios de las distintas localidades no podrá entrar ninguna persona ajena al Centro, excepto si va acompañada por algún profesor o previamente ha sido autorizado por la Dirección.
- b) Las puertas exteriores permanecerán cerradas una vez que hayan entrado los alumnos, aproximadamente quince minutos después de la hora de entrada, no volviéndose a abrir salvo causa justificada hasta la salida.
- c) Todos los alumnos que tengan que trasladarse de aula o dependencia lo harán evitando alterar las actividades normales del Centro, por lo que mantendrán la compostura evitando carreras y gritos.
- d) Todo miembro de la Comunidad Educativa deberá cuidar el mantenimiento de la limpieza y orden en todas las dependencias. En este sentido, es inaceptable cualquier tipo de acción o actitud incívica que degrade el Centro, como por ejemplo, realizar pintadas, ensuciar paredes o puertas, rayar las mesas, tirar papeles, etc.
- e) Nuestro centro como Ecoescuela que es, divulgará entre los miembros de la Comunidad educativa consejos y recomendaciones para el ahorro de agua, energía, materiales, así como el respeto por el entorno físico y humano más inmediato.
- f) La distribución ordinaria de las aulas de filas de mesas individuales o colectivas, o bien las formaciones de conjuntos de mesas para los más pequeños, podrá ser alterada en cada clase a criterio del profesor, pero al final de la misma se volverá a la forma original.
- g) Al terminar la jornada escolar, los alumnos colocarán las sillas encima de las mesas, en todo caso los alumnos/as abandonarán las aulas en los periodos de recreo, salvo que el profesor/a indique lo contrario.
- h) No se permitirá comer en clase cualquier tipo de alimentos, pipas o chucherías .

2.- EL BUEN USO DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y DE LOS LIBROS DE TEXTO QUE SON PROPIEDAD DEL CENTRO

En aplicación del Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, así como la Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el programa de gratuidad de libros, se establecen en el presente ROF las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que hubiera que imponer en su caso.

2.1.-CONSIDERACIONES GENERALES.-

- a) Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla los contenidos establecidos por la comunidad educativa.
- b) Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen la enseñanza obligatoria.
- c) El representante legal del alumno 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.
- d) El alumnado beneficiario dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el Centro.
- e) El Centro queda sometido a la obligación de guardar y custodiar los libros de texto utilizados por los alumnos/as, durante los periodos de tiempo que actúen como depositarios de los mismos.
- f) 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 del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.
- g) 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.
- h) La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de la gestión y supervisión del programa de gratuidad.

2.2. UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS

- a) 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 reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja en el centro si se produce su traslado
- b) El alumno forrará adecuadamente los libros, marcándolos con su nombre en el exterior del forro, de manera que no queden señales o inscripciones para sucesivas utilizaciones.
 - c) El alumno entregará los libros al profesor/a el día que se determine para ello, siendo siempre anterior al día de entrega de boletines informativos, y que será anunciado con antelación suficiente para que pueda revisarlos y entregarlos adecuadamente.
 - d) Por parte del profesor/a, y una vez revisados los libros, se le extenderá al alumno un documento que certifique la operación de entrega y las observaciones a que hubiera lugar.
 - e) El profesorado enviará una relación de los libros recibidos y del estado de los mismos al Consejo Escolar o a la Comisión creada al efecto con anterioridad al 28 de junio.
 - f) Una vez recibidos y atendiendo a las previsiones para el siguiente curso, se dejarán los libros necesarios en la misma localidad o se llevarán a la sede del Centro para redistribuirlos o dejarlos en depósito para una nueva utilización.
 - g) Si por parte del profesor/a se observase que las condiciones del libro, causadas por un deterioro culpable o malintencionado del mismo, o su extravío, impiden su reutilización, se hará constar en el documento de entrega y se convocará al representante legal del alumno/a. Éste, de acuerdo con la presente Orden, deberá reponer o abonar el material deteriorado o extraviado.
 - h) Independientemente de la revisión final de los libros, los profesores/as a lo largo del curso irán observando la utilización, que de los mismos hacen los alumnos/ por si hubiera lugar a advertir a los padres/madres del uso incorrecto de los mismos con tiempo suficiente para que puedan corregir la conducta de sus hijos/as.

2.3. - OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS. -

- a) Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el Centro.
- c) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente en la fecha en que el Consejo Escolar lo determine, una

vez finalizado el curso o en el momento de su baja del Centro, si se produce su traslado.

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

IV.- DESPLAZAMIENTOS, VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

1- DESPLAZAMIENTOS.

Los desplazamientos o itinerancias del centro corresponden a distintas tipologías:

- Itinerancias para impartir docencia, que son aquellas que realizan los maestros y maestras especialistas y el personal de apoyo.
- Desplazamientos para realizar tareas de Coordinación Docente, afectan a los coordinadores/as de ciclo, que acuden hasta la sede del centro con este fin.
- Aquellos que realiza el Equipo Directivo para desplazarse hasta las distintas sedes del colegio para poder desempeñar tareas propias del cargo.
- Semanalmente cada lunes para reuniones con el Claustro.

Retribuciones por desplazamientos

Para recibirla, tendrán que certificar sus desplazamientos en un modelo confeccionado en el Centro para tal fin.

Los desplazamientos, a efectos económicos, contarán desde la localidad de destino y vuelta a la misma. Los maestros no tutores tienen su localidad de origen diario en la sede del Centro.

El importe por kilómetro es de 0.19cent. de euro.

2- APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.

La responsabilidad de abrir y cerrar las aulas de cada localidad recaerá sobre el maestro o maestra que, según su horario personal, atienda a cada grupo de alumnos.

Todos los maestros y maestras que tengan que atender a un grupo de alumnos dispondrán de una copia de las llaves necesarias. Las mismas se

entregarán al final de cada curso al secretario para su custodia. En la secretaría del Centro siempre habrá una copia de todas las llaves del mismo.

El Equipo Directivo dispondrá de una copia de las llaves de la Sede del Centro durante todo el año.

3- PUNTUALIDAD

Los alumnos y alumnas deberán asistir con puntualidad al Centro.

Las faltas de puntualidad inciden en el trabajo de los alumnos, retrasando o distorsionando la realización de las actividades docentes de sus compañeros.

Cualquier alumno que llegue después de los diez minutos deberá justificarlo por escrito o con la presencia de alguno de sus tutores legales.

La reiteración en las faltas de puntualidad, dentro de los diez minutos puede considerarse como falta leve.

Se considerará reiteración cuando la falta de puntualidad se produzca dos veces en una semana o cuatro en un mes.

Se notificará por escrito a los padres.

4- SALIDAS DEL CENTRO.

Salidas y excursiones

Las salidas para realizar excursiones, visitas u otras actividades educativas fuera del recinto escolar, requerirán una autorización por escrito por parte de los padres, madres o tutores/as.

Ningún alumno/a podrá salir del Centro sin autorización expresa de sus padres o tutores por escrito si no va acompañado de un maestro o maestra.

Interrupción en la jornada escolar

Cuando por algún motivo justificado algún padre/madre o tutor/a legal del alumnado acuda a recoger a su hijo/a dentro del horario lectivo, deberá dejar constancia en un registro habilitado para el mismo.

5-ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

- Todos los tutores/as y especialistas tienen vigilancia de recreo, salvo que en su horario personal tengan asignada otra tarea.
- Los maestros y maestras itinerantes contabilizan el tiempo de recreo como reducción horaria.

- El profesorado del centro que comience o finalice la sesión o jornada escolar con un grupo de alumnos/as se responsabiliza de que las entradas y salidas del colegio se realicen con orden y normalidad.

V.- AUSENCIAS DE ALUMNADO Y PROFESORADO ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DENTRO DEL CENTRO

1- AUSENCIAS DEL ALUMNADO

Cuando sea previsible, se deberá comunicar la falta por anticipado.

Cuando la ausencia sea superior a tres días, y siempre que el estado de salud del alumno lo permita, el tutor efectuará un programa de atención pedagógica que palie en la medida de lo posible, los perjuicios académicos de esa situación.

Cuando un alumno lleve más de dos días de ausencia y el tutor no tenga conocimiento fehaciente del motivo, demandará de la familia la correspondiente justificación por escrito.

Las faltas de asistencia habrán de justificarse ante el tutor docente del alumno en el plazo de tres días lectivos desde su incorporación.

Cuando la demanda del tutor, a los alumnos y familia, para la justificación de una falta no sea atendida, el Jefe de Estudios será el encargado de seguir el procedimiento, para lo cual se le deberá comunicar transcurridos ocho días desde el inicio del proceso. Si persistiera la abstención pasaría al Consejo Escolar. Si el absentismo es grave se comunica a los Servicios Sociales con el consentimiento del Consejo Escolar.

La ausencia de dos días sin justificar constituirá falta leve.

La ausencia de tres o más días seguidos sin justificar, o de seis en el plazo de un mes constituirá falta grave.

La falsificación o suplantación de personalidad, en las justificaciones serán consideradas como faltas muy graves.

2- AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Basándose en lo legislado, nuestro Centro lleva a cabo los siguientes registros:

a) Registro de asistencia del profesorado

- Control horario por localidades: Se registra en unas hojas semanales que hay en cada localidad del Centro. En ellas, el maestro expresa con una firma diaria si ha habido o no incidencias. En el caso que haya habido, deberá expresar el motivo y tiempo de la ausencia.

Los maestros itinerantes reflejarán las incidencias en las hojas de las distintas localidades por las que pasen. Las hojas permanecerán en cada localidad en condiciones de ser revisadas en cualquier momento.

b) Registro de ausencias del profesorado.

- Cuando un maestro/a tenga previsto no asistir a clase deberá comunicarlo con antelación a la dirección del centro con el fin de poner en marcha las medidas organizativas oportunas.

c) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

- Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 (**Anexo II**) por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Bajas de corta duración (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. El profesorado que va cubriendo estas bajas, se va alternando según las necesidades del Centro.

CRITERIOS DE GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES:

- 1.- Se intentará siempre no interrumpir el horario del maestro/a de apoyo, para así no alterar la programación y el trabajo con el alumnado incluido en el Programa de Refuerzo.
- 2.- Si en la localidad donde se ausente algún compañero/a ese día hay algún especialista se cubrirá de la siguiente forma: al grupo clase del que haya faltado irán entrando, según el horario del que quede libre.
- 3.- Si no existe otra solución, pasaremos a repartir el alumnado entre las otras aulas de la sede.
- 4.- En Secundaria se cubrirán las ausencias dependiendo de las guardias disponibles, en el caso de que no haya ningún compañero libre se aplicarán los criterios anteriores.

Bajas de larga duración: La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. Se informará al claustro de profesorado sobre las decisiones tomadas.

3- ACCIDENTES Y ENFERMEDADES EN EL CENTRO.

Cualquier accidente en el Centro o crisis profunda de enfermedad que presumiblemente requiera asistencia médica, será atendida de inmediato por el profesor que esté a cargo del alumno/a en ese momento.

Nos pondremos en contacto con los padres para que se personen en el Centro y atiendan a su hijo.

Cuando se considere que la atención debe ser inmediata el profesor trasladará rápidamente al alumno a un Centro de Salud para su adecuado tratamiento. Se avisará a los padres con indicación del Centro de atención médica.

Será obligación de los padres el comunicar al Centro todo tipo de alergias, incompatibilidades, grupo sanguíneo, o enfermedades que pudiesen tener incidencia en las actividades físicas, viajes, u otra circunstancia cualquiera.

En el Centro existirá un botiquín básico de primeros auxilios, ubicado en cada una de las localidades en una zona dominada por el profesorado.

El Centro se abstendrá de dar a sus alumnos medicinas o tratamiento de ningún tipo.

4- EXIMENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA.

En determinados casos el padecimiento de determinadas enfermedades, o minusvalías, podrán eximir al alumno de la impartición de la materia de Educación Física y Deportes, al menos en los aspectos de esfuerzo físico. Esta exención puede ser permanente o transitoria.

Para eximir, transitoria o permanentemente, a un alumno/a de esta área, en sus aspectos de ejercicio físico, será requisito necesario la presentación de informe médico. En casos extremos, sobre todo de minusválidos, en los que las causas sean muy evidentes, se podrá eximir al alumno de oficio.

Toda la documentación relacionada con la exención de Educación Física quedará archivada con el expediente académico.

Cualquier variación en la casuística que haya generado la exención dará lugar a la revisión de ésta.

VI.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS PROTECCIÓN DE DATOS E IMÁGENES

- El alumnado no debe acudir a clase con teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico que desvíe su atención del trabajo de clase.
- El centro no se responsabiliza de la pérdida o extravío de estos aparatos.
- Cuando se realicen actividades extraescolares y complementarias, el profesorado responsable de la misma determinará si procede o no llevar estos aparatos y cual debe de ser el uso que se le dé.

PROTECCIÓN DE DATOS E IMÁGENES

Haciendo prevalecer el derecho a la intimidad y el anonimato del menor, la dirección del centro tomará las siguientes medidas que lo garanticen.

- Cada padre/madre o tutor legal del alumnado deberá autorizar por escrito el a que su hijo/a aparezca en publicaciones, fotos o cualquier otro tipo de imágenes que procedan del centro.
- El personal del centro no facilitará datos, tanto de alumnado como de profesorado a cualquier ente privado o público que no sea la Consejería con competencia en materia educativa.

