

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Artículo 1.

El artículo 27 de la Constitución Española reconoce que todas las personas tienen derecho a la educación y establece los principios esenciales sobre los que se sustenta el ejercicio de este derecho fundamental.

Por su parte, el artículo 52 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, establece las competencias que corresponden a la Comunidad Autónoma en materia de enseñanza no universitaria; el artículo 10.3 2º garantiza el acceso de todos los andaluces a una educación permanente y de calidad que les permita su realización personal y social, y el artículo 21 explicita los derechos concretos que deben respetarse y garantizarse en esta materia.

Así mismo, en uso de sus competencias, la Comunidad Autónoma ha promulgado la Ley 4/1984, de de enero, de Consejos Escolares; la Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en centro públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y la autonomía de gestión económica de centros docentes públicos no universitarios; la Ley 3/1990, de 27 de marzo, para la Educación de Adultos, y la Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación.

Atendiendo a la Ley Orgánica de Educación 2/2006 del 3 de mayo, más concretamente en su artículo 121, donde hace mención al Proyecto Educativo del Centro y a su artículo 124, donde concreta aspectos a tener en cuenta en las Normas de Organización y Funcionamiento, junto con la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía del 10 de diciembre en sus artículos 127 y 128 respectivamente y al Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, artículo 24.

Creamos este documento que permitirá al Centro plasmar todas aquellas normas que estime oportunas para optimizar el mejor desarrollo de la actividad docente en el centro, optimización de recursos tanto materiales como humanos y donde aparecen detalladas todos aquellos puntos de la gestión pedagógica y organizativa del centro para facilitar la concesión de las finalidades educativas marcadas por nuestro Centro.

Artículo 2.

1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

2.- Está orientado a la consecución de los siguientes fines:

- Facilitar el conocimiento de las funciones y competencias que los distintos órganos y miembros de la Comunidad Educativa tendrán atribuidas.
- Establecer las medidas que se dispondrán en la práctica para el ejercicio de tales funciones y competencias.
- Activar los mecanismos de organización que favorezcan la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Proponer un marco referencial de convivencia basado en el respeto y en la tolerancia y en el que se conjugue el desarrollo personal e individual con la búsqueda del bien y el interés general.
- Optimizar todos los recursos del centro mediante un modelo organizativo concreto y adaptado a la propia realidad del centro.

Artículo 3.

1.- Lo dispuesto en el presente Reglamento será de aplicación a todos los miembros de la Comunidad Educativa, maestros y maestras, alumnos y alumnas, padres y madres de alumnos y personal no docente del Colegio Público de Educación Primaria Miguel de Cervantes de la localidad de Álora.

2.- Cuantas personas físicas o jurídicas, entidades e instituciones establezcan alguna relación con el centro, en el ejercicio de las funciones que le sean propias, estarán afectadas por el contenido de este Reglamento.

3.- Los órganos de gobierno del centro, en el ámbito de sus competencias, velarán por su cumplimiento y dispondrán de los medios que garanticen su efectividad y eficacia.

TÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 4. Órganos de gobierno del Centro.

De acuerdo con el Título IV de la ley Autonómica 27/2007 podemos citar los siguientes órganos de gobierno.

- a) Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- b) Colegiados: El Claustro de profesores y el Consejo Escolar del Centro.

CAPÍTULO PRIMERO

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 5. El Equipo Directivo

1.- Según la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, el equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2.- El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

3.- El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre el profesorado con destino en dicho centro.

4.- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5.- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

6.- El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones, atendiendo al Decreto 328/2010:

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.

Artículo 6. El Director

1.- La selección y nombramiento del director o directora se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Los restantes miembros del equipo directivo serán nombrados y cesados por la Administración educativa a propuesta del director o directora del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del mismo. La propuesta

se realizará de forma que permita la presencia equilibrada entre hombres y mujeres en los términos previstos en el artículo 140 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas.

2.- La Consejería competente en materia de educación favorecerá el ejercicio de la función directiva. Para ello, establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección y organizará actividades de formación dirigidas a los miembros de dichos equipos

Artículo 7. Funciones del Director

Según el artículo 132 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 son *competencias del director*.

1.- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

2.- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

3.- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

4.- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

5.- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

6.- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

7.- 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 en conocimientos y valores de los alumnos.

8.- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

9.- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

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

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

12.- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 8. El Jefe de Estudios y sus competencias.

Atendiendo al artículo 73, del Decreto 328/2010. Son competencias de la jefatura de estudios.

1.-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.

2.- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

3.- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

4.- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

5.- 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.

6.- 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.

7.- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

8.- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

9.- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

10.- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

11.- Organizar los actos académicos.

12.- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

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

Artículo 9. El Secretario y sus competencias

El artículo 74 del Decreto 328/2010 cita las siguientes competencias de la secretaría.

1.- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

2.- 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.

3.- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

4.- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

5.- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

6.- 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)

7.- 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.

8.- 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.

9.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

10.- 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.

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

Artículo 10. Sustituciones de Equipo Directivo.

El artículo 77 del Decreto 328/2010 marca las siguientes observaciones para el régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 11. El Claustro del profesorado

1.- Según la Ley 17//2007 de Educación en Andalucía el Claustro de Profesorado es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo. Estará integrado por todos los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro, recayendo su presidencia en el director o directora.

2.- Reglamentariamente, se determinarán las competencias y la composición del Claustro de Profesorado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 129 y 128 respectivamente, en la disposición adicional decimoséptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Artículo 12. Composición del Claustro del Profesorado

1.- El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado 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.

2.- El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 13. Competencias del Claustro

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

1.- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

2.- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

3.- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

4.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

5.- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

6.- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

7.- 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.

8.- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

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

11.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Además, el Claustro tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer las candidaturas a la Dirección del Centro y los programas presentados por los candidatos.
- b) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- c) Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de las actividades complementarias.
- d) Ser informado, por la Jefatura de Estudios, de la programación de las actividades, tanto académicas como extraescolares.
- e) Determinar al comienzo de cada curso y durante el primer claustro los encargado/s para llevar la biblioteca, laboratorio, sala de informática y material audiovisual y educativo, de entre los que se presenten voluntarios. Su función será el poner y mantener en funcionamiento dichos recursos educativos así como inventariar y proponer la compra de nuevos materiales.
- f) Conocer los acuerdos que la Dirección haya tenido con Ayuntamiento y AMPA siguiendo el cauce adecuado según sea la naturaleza del asunto

Artículo 14. La participación del Claustro

1.- Para hacer efectiva la participación de este órgano, recibirá información previa de los asuntos incluidos en el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar. Esta información podrá darse por trasladada cuando esté recogida en el Plan Anual de Centro.

2.- Del orden del día de las sesiones extraordinarias del Consejo Escolar, no recogidas en el Plan Anual, el Claustro será informado individualmente por escrito en la misma fecha que se realice la convocatoria de aquél o en reunión informativa al efecto, a criterio del Director.

3.- El Claustro del Profesorado podrá informar o elevar propuestas al Consejo Escolar sobre asuntos de su competencia o sobre otros de los que deba tener conocimiento. Para ello se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Toda propuesta deberá ajustarse y respetar la legislación vigente.

b) Será elevada propuesta al Consejo Escolar siempre que sea apoyada por:

- Unanimidad de los miembros asistentes a la sesión en que se formula la propuesta.
- Un tercio de los componentes del Claustro.
- Un Equipo de Ciclo completo, siempre que la propuesta sea presentada y debatida previamente en sesión de Ciclo.

4.- Sin perjuicio de lo anterior, el Claustro informará necesariamente:

- a) El presupuesto anual del centro.
- b) El informe de gestión económica trimestral.
- c) El Plan Anual de centro.
- d) La Memoria final de curso.
- e) Actividades extraescolares y complementarias.
- f) Actividades culturales, recreativas y deportivas.
- g) La evaluación interna que se realice en el centro.

Artículo 15. El Consejo Escolar.

1.- Ley de Educación 2/2006 de 3 de mayo, dice que el Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros sostenidos con fondos públicos, La Consejería competente en materia de educación arbitrará las medidas necesarias para impulsar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el mismo.

2. El Consejo Escolar aprobará y evaluará el Plan de Centro a que se refiere el artículo 126 de la presente Ley, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y analizará y evaluará el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones que se realicen.

3. Reglamentariamente, se determinará la composición y competencias del Consejo Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y 56, 57 y 58 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. En todo caso, la elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo

Escolar de los centros docentes públicos se realizará de forma que permita la presencia equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre.

Artículo 16. Composición del Consejo Escolar.

Según el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006 la composición del Consejo Escolar será la siguiente:

1.- El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

3.- Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4.- Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

5.- Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

Artículo 17. Competencias del Consejo Escolar

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 en su artículo 127 cita las siguientes competencias para el Consejo Escolar.

1.- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

2.- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

3.- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

4.- Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente 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.

5.- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

6.- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

7.- 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.

8.- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

10.- 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.

11.- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

12.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 18. Comisiones del Consejo Escolar

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010 En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones de en el seno del Consejo Escolar.

1.- Comisión permanente

2.- Comisión de convivencia

3.- Comisión Económica.

4.- Comisión de Comedor

Artículo 19. La Comisión Permanente

1.- La Comisión Permanente estará integrada por:

- a) Director
- b) Jefe de estudios
- c) Un maestro/a
- d) Un padre/madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2.- La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Artículo 20. La Comisión de Convivencia

1.- La Comisión de Convivencia estará constituida por:

- a) Director
- b) Jefe de estudios
- c) Dos maestros/as
- d) Cuatro padres/madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
- e) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

2.- La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Artículo 21. La Comisión Económica

1.- La Comisión Económica estará integrada por:

- El Director.
- El Secretario del Centro.
- Un representante del sector del profesorado.
- Un representante del sector de padres y madres.

2.- La Comisión Económica se reunirá preceptivamente, al menos, una vez al trimestre y cuantas veces sea convocada por su Presidente. De sus reuniones se levantará acta por el Secretario del centro.

3.- Serán funciones de la Comisión Económica:

- a) Intervenir en cuantas materias referidas a la gestión económica del centro le encomiende el Consejo Escolar.
- b) Elaborar, en colaboración con el Secretario el anteproyecto de presupuesto del centro.
- c) Revisar la actividad contable del centro.
- d) Preparar, en colaboración del Secretario, los informes de gestión económica del centro que trimestralmente serán presentados al Consejo Escolar.
- e) Dirigir propuestas al Consejo Escolar sobre modificación del presupuesto, si fuera necesario.
- f) Realizar estudios sobre gastos e inversiones de acuerdo con las necesidades del centro.

Artículo 22. La Comisión de Comedor.

1.- La Comisión de Comedor estará integrada por:

- El Director, que será su Presidente.
- El Secretario del centro.
- Un maestro o maestra.
- Un padre o madre.
- El representante del personal no docente.

2.- La Comisión de Comedor se reunirá preceptivamente, al menos, una vez al trimestre y cuantas veces sea convocada por su Presidente.

3.- Serán funciones de la Comisión de Comedor:

- a) Elaborar el plan de funcionamiento de comedor para su aprobación por el Consejo Escolar.
- b) Elaborar a principios de curso las directrices para la programación y desarrollo del servicio.
- c) Supervisar la organización y la actividad general del comedor, así como promover la renovación de las instalaciones y equipamiento y vigilar por su conservación e higiene.
- d) Elaborar los menús y velar que sean los adecuados para una alimentación sana y equilibrada del alumnado.
- e) Baremar y visar las solicitudes de comedor de acuerdo con lo que la Orden de convivencia establezca.

CAPÍTULO TERCERO

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 23. Convocatorias y sesiones del Claustro de Profesores.

El artículo 67 del Decreto 328/2010 tiene el siguiente 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.

Artículo 24. Convocatorias y sesiones del Consejo Escolar.

El artículo 51 del Decreto 328/2010 nos indica el 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.

Artículo 25. El orden del día de las sesiones de los órganos colegiados.

1.- Corresponde al Director fijar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que será entregado por escrito a los miembros del órgano con la antelación exigida.

2.- Cuando la convocatoria sea realizada a solicitud de otros miembros del órgano, de acuerdo con lo recogido en el artículo 15.4 y 16.4, corresponderá a éstos fijar el orden del día, haciéndose constar el nombre y apellidos de las personas en cuestión.

3.- El Director podrá tener en cuenta las peticiones de los demás miembros del órgano formuladas individualmente o en grupo, con la suficiente antelación para ser incluidas en el orden del día.

4.- En las sesiones de los órganos colegiados no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5.- Podrán ser incluidos o suprimidos puntos del orden del día cuando, por razones justificadas y antes de dar comienzo la sesión, sea acordado con el voto favorable de la mayoría.

6.- Junto al orden del día el Director pondrá a disposición de todos los miembros del órgano colegiado toda la documentación o informes sobre los temas incluidos en el mismo. Asimismo proporcionará toda la información que le sea requerida por cualquier miembro previa la celebración de la sesión.

Artículo 26. Constitución y sustituciones en los órganos colegiados.

1.- Para la válida constitución de un órgano colegiado, a los efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y

Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros en primera convocatoria.

2.- Si no existiera quórum transcurrida media hora después de la primera convocatoria, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria pasadas veinticuatro horas. Para ello, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

3.- Excepcionalmente, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

4.- Todos los miembros de los órganos colegiados tienen el deber de asistir a las sesiones convocadas en el tiempo y forma exigidas en este Reglamento.

5.- Cuando por acusas justificadas y comunicadas previamente ante el Presidente del Consejo Escolar, con una antelación de veinticuatro horas, alguno de los miembros titulares de este órgano no pudiera asistir a una sesión convocada en el tiempo y forma exigidas en este Reglamento, será sustituido por el primer suplente, si lo hubiera; aún cuando no se cumplan los requisitos de la convocatoria.

Artículo 27. La toma de acuerdos.

1.- Los acuerdos tomados en el seno del Claustro del Profesorado, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos sus miembros. Corresponde al Director velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.

2.- Los acuerdos tomados en el seno del Consejo Escolar, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa. Corresponde al Director velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.

3.- Ningún órgano colegiado podrá adoptar resoluciones o acuerdos que contravengan la legislación vigente, a la que en todo caso está subordinado el presente Reglamento. De hacerlo, serán nulos de derecho, no estando obligados a su cumplimiento.

4.- Los acuerdos de los órganos colegiados será adoptados por mayoría simple, salvo en el Consejo Escolar y sólo en los casos a los que se refiere el artículo 17.3 del Decreto 486/1996 de 5 de noviembre. Dirimirá los empates el voto del Presidente cuando así lo haga constar voluntariamente.

5.- Cuando para la toma de un acuerdo sea necesaria una votación, ésta se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) El voto será directo y secreto, cuando venga determinado por la normativa legal o así lo manifieste públicamente, al menos un solo miembro presente en el momento previo a la votación, sin que de ello deba dar explicación ninguna.
- b) El voto será afirmativo, negativo o en blanco a la propuesta objeto de la votación. Este será emitido en una papeleta homologada ante todos los presentes en el acto.
- c) El voto puede ser delegable en otra persona miembro del mismo órgano cuando, sin contravenir normativa específica de rango superior a este Reglamento, la ausencia que imposibilita el ejercicio del derecho de voto sea justificada. Cuando así ocurra, el voto se emitirá por escrito por el sistema del doble sobre. En el primero se

introducirá la papeleta de voto. En el segundo, el primero y los datos personales de la persona que autoriza y la persona en quien delega.

6.- Los maestros y maestras no podrán abstenerse en las votaciones que se realicen en el seno de los órganos colegiados, salvo que consideren que la propuesta objeto de votación sea manifiestamente ilegal. En su caso estarán exentos de la responsabilidad que pudiera derivarse del acuerdo tomado.

7.- Todos los asuntos se debatirán y votarán, de ser necesario, por el mismo orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

Artículo 28. Las actas.

1.- Corresponde al Secretario del centro levantar acta de todas las sesiones de los órganos colegiados. Éstas serán aprobadas en la reunión siguiente y firmada por el mismo con el visto bueno del Presidente.

2.- Las actas de cada sesión recogerán: Los asistentes, el día y la hora, el orden del día y el contenido de los acuerdos tomados.

3.- Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo tomado y los motivos que lo justifiquen. Así mismo, podrán hacer constar su propia opinión o cualquier otra consideración que estimen oportuna referida a los asuntos tratados. No podrán hacerse constar en acta los juicios y opiniones manifestados por otros miembros, salvo la autorización expresa de la persona que los emitió. El Secretario queda facultado para pedir por escrito al interesado, en el mismo acto, el contenido de lo que se desea hacer constar.

4.- El libro de actas estará bajo la custodia del Secretario del centro, responsabilizándose del mismo. Aquél podrá ser consultado previa autorización y en presencia del Secretario.

5.- En ningún caso podrán ser reproducidas ni manual ni mecánicamente, en todo o en parte, las actas de sesiones celebradas por los órganos colegiados. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de los órganos colegiados podrán solicitar al Secretario una certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado.

Artículo 29. Organización de los debates.

1.- Los debates en los órganos colegiados serán dirigidos y moderados por el Presidente, que podrá suspenderlos en cualquier momento por causa justificada.

2.- Todos los miembros de un órgano colegiado tienen derecho a expresar con libertad sus ideas, pensamientos, y opiniones en la forma que así consideren con la sola limitación del respeto a la dignidad e integridad moral de los demás.

3.- No podrán ser objeto de deliberación ni de debate otros asuntos que no estuvieran incluidos en el orden del día. A juicio del Presidente podrá ser retirada la palabra en el instante que se incumpla este requisito.

4.- Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa petición de la misma y con autorización del Presidente. Tras tres advertencias de éste, podrá ser retirada definitivamente la palabra a quien no respete el turno.

5.- Los debates serán organizados por el Presidente, el cual, atendiendo a la situación o a las peculiaridades de los temas a tratar y si lo considera conveniente, podrá recurrir al siguiente procedimiento:

- a) El debate será iniciado con una exposición del asunto por parte de la persona que corresponda, sin límite de tiempo.
 - b) A continuación se abrirá un primer turno cerrado de palabra en el que intervendrán los miembros que previamente lo hayan pedido y en el mismo orden solicitado. El Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración aproximada.
 - c) En este primer turno, quien se considere aludido podrá solicitar del Presidente un turno por alusiones que será breve y conciso, si le es concedido.
 - d) Finalizado el primer turno de palabra y si lo solicitase algún miembro, se procederá a realizar un segundo turno de intervenciones en los mismos términos que el precedente.
 - e) Al término de ellos, el Presidente dará por concluido el debate que se cerrará con una intervención breve del ponente en la que ratificará o modificará su propuesta.
 - f) Tras ello se pasará a una votación si fuera necesario.
- 6.- Sin perjuicio de lo anterior los debates se realizarán mediante turno abierto de palabra.

TÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 30. Órganos de coordinación docente.

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

- 1.- Equipos docentes.
- 2.- Equipos de ciclo.
- 3.- Equipo de orientación.
- 4.- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 5.- Tutorías.

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 31. 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.

Artículo 32. Los 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 el centro funcionarán tres equipos de Ciclo:

- a) Equipo del Primer Ciclo de Educación Primaria.
- b) Equipo del Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- c) Equipo del Tercer Ciclo de Educación Primaria.

Artículo 33. Funciones del Equipo de Ciclo.

1.- Las competencias de los equipos de ciclo serán:

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

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

Artículo 34. Coordinadores/as de Ciclo

1.- En el centro existirá un coordinador/as por cada ciclo. En total tres.

2.- Las funciones de los coordinadores/as de ciclo serán las siguientes:

- 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.
- g) Trasladar a la Secretaria del Centro el material que soliciten los tutores y especialistas de su ciclo.
- h) Custodiar y velar por la conservación del material común del ciclo.
- i) Trasladar a los ciclos información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- j) Al finalizar el curso escolar, una vez recogido el material y ordenada la clase por parte de los tutores, informará al Jefe de estudios del estado de las aulas de su ciclo.
- k) Cuando todo el Ciclo realice una excursión en común, se encargará de cumplimentar previo a la realización de la misma, la programación de la actividad a la vuelta.
- l) Llevar la voz de su Ciclo al Claustro cuando en éste se hayan debatido asuntos previos al mismo.

Artículo 35. Nombramiento y cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1.- La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores

o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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

3.- El cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo será 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.

4.- 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.

Artículo 36. Régimen de funcionamiento del Equipo de Ciclo

1.- Las sesiones de los Equipos docentes podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.

2.- Tendrán la consideración de sesiones ordinarias todas aquellas previstas en el calendario de trabajo de cada Equipo Docente y que se encuentren recogidas en el Plan Anual de Centro. Serán sesiones extraordinarias aquellas que, no estando previstas en el Plan Anual de Centro, sean convocadas por iniciativa del Coordinador/a, o a petición de uno de sus miembros.

3.- Será preceptiva, al menos, una reunión ordinaria de una hora a la semana. Esta dedicación horaria podrá ser acumulada en dos horas, con una periodicidad quincenal, previa aprobación del Claustro de Profesores al comienzo de curso.

4.- El orden del día de las reuniones ordinarias será elaborado por el Equipo de Ciclo, en colaboración con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, teniendo en cuenta los

objetivos y actividades a realizad durante el curso escolar. Dicho orden del día, deberá quedar reflejado en el Plan Anual de Centro.

5.- A juicio del coordinador/a o a propuesta de alguno de los miembros del Equipo, podrán ser incluidos nuevos asuntos a tratar no previstos en el orden del día recogido en la planificación inicial, en atención a su urgencia u otra consideración, siempre que no afecten al plan de trabajo recogido en el Plan Anual de Centro. En caso contrario, tal modificación deberá ser autorizada por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

6.- La convocatoria de las reuniones será realizada por el coordinador/a por escrito y con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, para las ordinarias, y veinticuatro para las extraordinarias. En aquella se indicará las circunstancias de tiempo y el orden del día. En todo caso quedará legalmente constituido el Equipo de Ciclo cuando así lo acuerden por unanimidad sus miembros, aunque no se cumplan los requisitos de la convocatoria.

7.- Las reuniones de Equipo de Ciclo tendrán lugar en el horario no lectivo de permanencia del profesorado en el centro, los lunes a la finalización del horario escolar.

8.- Los acuerdos del Equipo de Ciclo serán tomados por mayoría y quedarán reflejados en acta. En los empates, dirimirá el voto del coordinador/a.

Artículo 37. Equipo de Orientación

1.- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables

de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

3.- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

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

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

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

Artículo 38. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

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

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

Artículo 39. Funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Las competencias del ETCP son:

1.- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

2.- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

3.- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

4.- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

5.- 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.

6.- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

7.- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

8.- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

9.- 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.

10.- 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.

11.- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

12.- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

13.- 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.

14.- 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.

15.- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

16.- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

17.- 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.

18.- 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.

19.- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

20.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 40. Régimen de funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1.- Las sesiones del ETCP podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.

2.- Se reunirán se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final, y cuantas otras se consideren necesarias.

3.- Tendrán la consideración de sesiones ordinarias todas aquellas previstas en su calendario de trabajo y que se encuentren recogidas en el Plan Anual de Centro. Serán sesiones extraordinarias aquellas que, no estando previstas en el Plan Anual de Centro, sean convocadas por iniciativa del Presidente o a petición de uno de sus miembros.

4.- La convocatoria de las reuniones será realizada por el Presidente por escrito y con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, para las reuniones ordinarias y veinticuatro para las extraordinarias. En aquella se indicará las circunstancias de tiempo y el orden del día. En todo caso quedará legalmente constituido del ETCP cuando así lo acuerden por unanimidad sus miembros, aunque no se cumplan los requisitos de la convocatoria.

5.- Las reuniones del ETCP tendrán lugar en el horario no lectivo de permanencia del profesorado en el centro.

6.- Los acuerdos del ETCP serán tomados por mayoría y quedarán reflejados en acta. En los empates, dirimirá el voto del Presidente.

Artículo 41. La tutoría. Designación de los tutores

1.- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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.

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

Artículo 42. Funciones de los tutores

1.- Mantener 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.

2.- Aportar 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.

3.- Además de estos dos principios básicos los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

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

Artículo 43. Organización de la tutoría

1.- Cada tutor, antes de que finalice la primera quincena del mes de noviembre, citará y mantendrá una reunión informativa con todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as, en conjunto, en la que serán informados, al menos sobre los siguientes asuntos:

- a) Plan global del trabajo del curso.
- b) Programación, criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- c) Actividades extraescolares y complementarias previstas.
- d) Criterios para la realización de tareas en casa.
- e) Normas de convivencia.
- f) Calendario, jornada escolar, y horarios del grupo, que serán entregados por escrito.
- g) Procedimientos para llevar a cabo la relación tutorial con la familia.

h) Medidas de apoyo y refuerzo educativo que se vayan a seguir y papel que puede desempeñar la familia en este sentido.

i) Contenido general del presente Reglamento.

j) Importancia de la asistencia regular del alumnado al centro.

La planificación de dichas reuniones será realizada por el Claustro, teniendo en cuenta que el calendario de las mismas sea distinto para cada uno de los ciclos para hacer posible la asistencia de aquellos interesados que tengan hijos o hijas en distinto ciclo. Esta planificación será recogida en el Plan Anual.

2.- Así mismo, cada tutor, coincidiendo con los periodos de evaluación, citará y mantendrá una reunión individual con el padre, madre o tutor legal de cada alumno y alumna en la que informará sobre su proceso de aprendizaje y les entregará por escrito los resultados de dicha evaluación. En ningún caso la información escrita sobre los resultados de la evaluación será entregada a personas distintas de las mencionadas.

Cuando los resultados de la evaluación no hayan podido ser entregados a los interesados en la primera cita, el tutor volverá a citar a éstos en la mayor brevedad posible.

De persistir la falta de asistencia a la cita efectuada por el tutor, éste entregará la información escrita sobre los resultados de la evaluación al Jefe de Estudios que resolverá.

3.- Sin perjuicio de lo anterior, cada tutor dispondrá en su horario personal no lectivo de una hora semanal para mantener entrevistas con las familias, previamente citadas o a iniciativa de éstas. Esta hora, se fijará en horario de tarde, a la finalización de la jornada escolar.

4.- Todas las citaciones realizadas por los tutores serán hechas por escrito y entregadas a la familia bien a través de los propios hijos/as, bien del Conserje del centro o cualquier otro medio que garantice siempre la recepción por parte de los padres de la cita efectuada. Es tarea del tutor llevar un registro de las citas realizadas, así como de la respuesta de las mismas.

5.- Cuando la iniciativa para entrevistarse con el tutor parta del padre, madre o tutor legal, éstos solicitarán cita previa con antelación suficiente. La confirmación de la misma será por escrito.

TITULO III

JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DEL CENTRO

Artículo 44. La jornada escolar del centro

1.- La Jornada Escolar del centro es la establecida de acuerdo con el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios habiendo quedado organizada como sigue:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ENTRADA	9:00 a 11:30				
RECREO	11:30 a 12:00				
SALIDA	12:00 a 14:00				

2.- Cualquier modificación de este modelo de jornada deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y, en cualquier caso, estar sujeta a la legislación vigente.

Artículo 45. Horario del profesorado

1.- El régimen de dedicación horaria del profesorado será establecido en la Orden de 4 de septiembre de 1987.

2.- La elaboración del horario individual lectivo del profesorado será llevada a cabo por el Jefe de Estudios respetando el Decreto 154/1996 de 30 de abril, la Orden de 9 de septiembre de 1997 y de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores a principios de curso.

3.- El horario no lectivo del profesorado será elaborado por el Jefe de Estudios, oído el Claustro, cuando se trate el horario que afecte a la coordinación y funcionamiento de los distintos órganos de coordinación docente. El resto de horas hasta completar el horario no lectivo podrá ser consensuado entre el Jefe de Estudios y cada maestro y maestra. De no haber acuerdo, decidirá el Jefe de Estudios.

4.- El horario lectivo de no atención a su grupo clase del que disponga el profesorado figurará en el Plan Anual de Centro y se distribuirá entre las siguientes alternativas:

A) Refuerzo Educativo. Dicho equipo de maestros se estructurará según los siguientes criterios:

- Número de alumnos/as que en el curso anterior, o trimestre anterior, no hayan superado adecuadamente las materias del nivel, junto con los que cada tutor/a así lo crea oportuno en cualquier momento del curso.
- Las tareas que deban reforzar o recuperar.
- Las horas que cada maestro/a dedicarán con estos alumnos/as.

- La organización del refuerzo correrá a cargo del nivel o ciclo correspondiente y se informará de ella al / a la Jefe/a de Estudios.
- La puesta en funcionamiento del refuerzo educativo tendrá carácter inmediato una vez detectadas las necesidades educativas del alumnado. La atención a los alumnos/as dentro o fuera de clase vendrá dada por el tutor/a el orientador de referencia de nuestro Centro y los especialistas que lo atiendan.

B) Atención Alumnos sin religión. Siempre que sea posible se agruparán los alumnos/as que no reciban la enseñanza de la religión católica en el mismo horario. Estos alumnos/as serán atendidos en este horario por:

- Su tutor/a si en ese momento está libre de atención directa de alumnos/as.
- De no existir la posibilidad anterior será atendido, consecutivamente, por el maestro/a de su mismo nivel, ciclo, etapa que se encuentre libre de atención directa de alumnos/as y que no se encuentre desempeñando algunas tareas preferentes.

5.- Independientemente, del horario lectivo del que disponga el profesorado que figurará en el Plan de Centro, cada maestro/a sustituirá las bajas que se produzcan en el Centro. Para su control de equidad, la Jefatura de Estudios elaborará y llevará a cabo un cuadrante de sustituciones con el siguiente criterio:

- Primero profesor/a que tenga atención educativa (enseñanza complementaria)
- Segundo el profesor/a que tenga refuerzo educativo.
- Por último, la coordinación y el Equipo Directivo.

Artículo 46. Horario del alumnado

1.- El horario del alumnado será elaborado por el Jefe de Estudios en colaboración con el tutor de cada grupo de alumnos/as, de acuerdo con el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria en su anexo III. (*Real Decreto 1513/2006 B.O.E. núm 293*)

Horario

Horario escolar, expresado en horas, correspondiente a los contenidos básicos de las enseñanzas mínimas para la Educación primaria.

1er ciclo	
Conocimiento del medio natural, social y cultural	175
Educación artística	105
Educación física	105
Lengua castellana y literatura	315
Lengua extranjera	105
Matemáticas	175
Religión	105

2º ciclo	
Conocimiento del medio natural, social y cultural	175
Educación artística	105
Educación física	105
Lengua castellana y literatura	280
Lengua extranjera	140
Matemáticas	210
Religión	105

3er ciclo	
Conocimiento del medio natural, social y cultural	140
Educación artística	105
Educación física	105
Educación para la Ciudadanía y los derechos Humanos	50
Lengua castellana y literatura	280
Lengua extranjera	140
Matemáticas	175
Religión	105

Artículo 47. Criterios para la elaboración de horarios

1.- En la primera semana del mes de septiembre, el Claustro establecerá unos criterios pedagógicos, de acuerdo con los cuales serán confeccionados los horarios individuales y generales del centro.

2.- En tanto el Claustro no decida nada en contra que los modifique parcial o totalmente, los criterios pedagógicos que deberán ser tenidos en cuenta para la confección de horarios serán:

- a) Aquellos maestros/as que en curso anterior hayan tenido asignada la tutoría de un grupo de alumnos/as del primer nivel de cada uno de los ciclos de Educación Primaria permanecerán en el mismo Ciclo hasta su finalización con el mismo grupo de alumnos/as.
- b) La asignación de cursos, grupos y áreas respetarán siempre la adscripción de los maestros/as.
- c) La adjudicación de un determinado puesto de trabajo a los maestros/as no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del centro, siempre que se posea habilitación.
- d) La distribución horaria por sesiones deberá prever posibles agrupamientos flexibles, si se necesitasen en el segundo o tercer ciclo de la Educación Primaria, sin perjuicio de que el tutor/a imparta el mayor número de horas posibles en su grupo.
- e) Las áreas de Música y Educación Física, cuando no puedan ser impartidas por un especialista con habilitación, salvo opción voluntaria de algún maestro/a, será impartida por el tutor. Cuando un maestro/a opte voluntariamente por impartir esas áreas deberá acumular el mayor número de horas posibles de las optadas en un mismo Ciclo para posibilitar la continuidad con el mismo grupo de alumnos/as.
- f) En aquellos casos en que un maestro/a no cubra todo su horario lectivo en el grupo asignado, completará aquél con apoyo en el mismo Ciclo, a ser posible, u otras actividades que le sean asignadas.
- g) Siempre que sea posible en la distribución horaria, las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas se impartirán en las primeras sesiones de la mañana.

Artículo 48. Cobertura de ausencias del profesorado

1.- Las ausencias del profesorado, por licencia o por permiso, estarán sujetas a las disposiciones contenidas en la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; al articulado subsistente de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobada por Decreto 315/64, de 7 de febrero; y a las instrucciones de 14 de octubre de 1996 de la Consejería de Educación.

2.- Ante la ausencia de algún maestro o maestra se procederá de acuerdo con lo que sigue:

- a) El maestro o maestra ausentada, siempre que la ausencia sea de corta duración y pueda ser prevista, se encargará de dejar tareas programadas para el

grupo o grupos de alumnos a los que imparte docencia. Éstas serán entregadas al Jefe de Estudios.

b) El Jefe de Estudios procederá a cubrir la ausencia teniendo en cuenta que:

- Se procurará, siempre que sea posible, un equilibrio en el número de sustituciones que será expuesto en el tablón de anuncios de Secretaría del centro.
- Las sustituciones serán realizadas por el profesorado que en ese momento no tenga función docente, aunque esté desempeñando tareas de apoyo o refuerzo educativo. Quedan excluidos de esta consideración los Coordinadores de Ciclo y los miembros del Equipo Directivo.
- Cuando haya más de un maestro o maestra en la situación anterior realizará la sustitución el que pertenezca al mismo Ciclo que la persona ausentada.
- En igualdad de condiciones sustituirá el maestro o maestra que menos sustituciones tenga realizadas hasta ese momento.
- Excepcionalmente, y cuando no sea posible de otra manera, podrán sustituir los Coordinadores de Ciclo y los miembros del Equipo Directivo.

c) Cuando, por alguna razón justificada y a criterio del Jefe de Estudios, las sustituciones no pudieran efectuarse conforme al apartado, el grupo de alumnos afectado será repartido por el Jefe de Estudios entre el resto de grupos del mismo Ciclo procurando, en todo caso, la igualdad numérica de los grupos resultantes.

De ser así, los tutores que reciban en su grupo a otros alumnos serán responsables de éstos, a todos los efectos, mientras permanezcan con su grupo.

3.- Cuando se produzca una ausencia de larga duración, no existiendo posibilidad de que la sustitución sea cubierta por la Delegación Provincial de Educación, el Director asignará a la persona más indicada, en función de la organización pedagógica del centro y oído el Claustro de Profesores.

4.- Cuando, por razones justificadas, un maestro o maestra deba ausentarse momentáneamente de su aula lo comunicará al Coordinador de Ciclo o, en su caso, al Jefe de Estudios quienes tomarán las medidas oportunas para la vigilancia de aquella. En ningún caso ningún maestro o maestra podrá ausentarse del aula sin prever la atención y vigilancia del grupo al que en ese momento está impartiendo docencia.

5.- Cualquier otra situación no prevista en este artículo será resuelta por el Director.

Artículo 49. Ausencias de los alumnos

Atendiendo a la Orden del 19 de diciembre de 2005, por la que se modifican determinados aspectos de la Orden del 19 de septiembre de 2005 del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar

1.- Toda ausencia del alumnado será comunicada por los padres al tutor. Si es posible, con antelación. En caso contrario, siempre con posterioridad.

2.- Se considerará justificada una ausencia siempre que sea razonada y comunicada al tutor por el padre, madre o tutor legal del alumno; salvo que las razones aducidas, a juicio del tutor atenten o menoscaben el derecho a la educación.

3.- Ante una ausencia de un alumno no comunicada, ni justificada por los padres del mismo, el tutor remitirá a éstos información escrita de la ausencia producida para su justificación.

4.- Se considerará absentismo escolar cuando existan cinco o más ausencias injustificadas en el mismo mes por parte del mismo alumno, o cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

5.- Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas realizarán una mención especial a este punto, en la reunión inicial que se realiza a principio de curso, concienciando a las familias de la importancia de la asistencia regular al centro.

6.- Los tutores y tutoras de cada grupo llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres/madres/representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, e indagar las posibles causas del mismo además de intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

7.- Si la familia no acudiera a la entrevista, no justificase debidamente las ausencias del alumno/a, o no se comprometiera a resolver el problema y/o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

8.- Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

9.- Ningún alumno podrá salir del centro durante la jornada escolar, salvo que:

- a) Se ponga enfermo y el padre, la madre o tutor legal, recojan personalmente a su hijo o hija, con el conocimiento, firmando la autorización que se encuentra en secretaría conociéndose por el tutor/a, Jefe de Estudios o Director.

b) Una enfermedad o accidente aconsejen su traslado al Centro de Salud para recibir atención médica. En cuyo caso, previo conocimiento y autorización del Jefe de Estudios o Director, será acompañado por el tutor y otra persona que ellos designen. En estos casos, el Director localizará e informará inmediatamente a la familia.

6.- Ningún alumno podrá entrar en el centro una vez iniciada la jornada escolar, salvo que presente ante el tutor, Jefe de Estudios o Director justificación escrita u oral del padre, madre o tutor legal del retraso. De ser así, se incorporará de inmediato con su grupo.

7.- El tutor, en colaboración con el delegado de clase, llevará un registro de ausencias del alumnado. Una vez al trimestre, coincidiendo con el periodo de evaluación informará por escrito a la familia de las ausencias habidas en el trimestre y las grabará en SENECA para dejar constancia de las mismas.

Artículo 50. Las entradas y las salidas

1.- Las entradas al centro al comienzo del horario lectivo de mañana, tarde o después del periodo de recreo se realizarán tras el toque de la sirena. Una vez efectuado éste, cada grupo de alumnos con su tutor correspondiente se situarán en fila frente a la entrada del edificio, desde donde iniciarán la subida a clase de forma ordenada, sin carreras ni gritos.

2.- El aula será abierta por el tutor.

3.- Las salidas del centro al finalizar el horario lectivo de mañana, tarde o al comienzo del recreo se realizarán tras el toque de sirena. Una vez efectuado éste, los alumnos saldrán del edificio de forma ordenada, sin carreras, ni gritos. Cada uno de los grupos del primer Ciclo de Educación Primaria será acompañado por su tutor hasta la puerta de entrada del edificio.

4.- En el periodo de recreo **ningún alumno** podrá permanecer en cualquiera de las aulas.

5.- Al principio de curso se elabora un esquema para que los cursos inferiores suban y bajen por un ala del centro para evitar ser arrollados por los alumnos/as más mayores.

6.- La subida después del recreo con los maestros correspondientes a la asignatura que toque para evitar cambios de personal después del mismo y aumentar el aprovechamiento de las clases.

7.- Para el buen funcionamiento del centro las puertas del recinto se abrirán a las nueve y 48. Los alumnos/as podrán acceder al mismo y estarán bajo vigilancia de los maestros/as; por ese motivo los padres no podrán acompañar a sus hijos en la fila.

Artículo 51. Los cambios de clase

1.- Todos los cambios de clase se realizarán cuando sea su hora (10:00, 10:45, 11:30, 12:00 y 13:00) sin toque de timbre del interior del edificio. Éstos serán realizados ordenadamente y en el menos tiempo posible.

2.- Siempre que sea posible, como criterio general, se deberá tener en cuenta que ningún maestro o maestra saliente abandonará el grupo que deja hasta tanto no se encuentre presente el maestro o maestra entrante.

3.- Cuando el cambio de clase implique movilidad sólo del maestro o maestra, en ningún caso, siempre que el grupo afectado sea del Primer Ciclo de Educación Primaria, el maestro o maestra saliente no abandonará el grupo que deja hasta que esté presente el maestro o maestra entrante.

4.- Cuando el cambio de clase implique movilidad de todo el grupo, para iniciar una actividad en otro espacio o dependencia distinta a su aula, el cambio se producirá con el maestro entrante presente, el cual acompañará en todo momento al grupo.

5.- Cuando el cambio de clase implique movilidad de todo el grupo, por haber finalizado una actividad en otro espacio o dependencia distinta a su aula, el maestro o maestra saliente acompañará en todo momento al grupo que deja hasta su propia aula.

6.- Sin perjuicio de lo anterior, cuando coincidencias en la rotación del profesorado que efectúan el cambio impidan proceder según el criterio general, el cambio será iniciado siempre, en primer lugar, por el maestro o maestra que deja el nivel más alto.

Artículo 52. Apertura y cierre del centro

1.- Es deber de todos los miembros de la Comunidad Educativa respetar los horarios del centro.

2.- Las puertas de entrada al centro serán abiertas por el Conserje $\frac{1}{4}$ de hora antes de iniciarse la jornada escolar de la mañana y de la tarde. Transcurridos 5 minutos del toque de entrada serán cerradas hasta el toque de salida.

3.- Cuando fuera del horario lectivo fueran programadas otras actividades, aprobadas por el Consejo Escolar, las puertas serán abiertas 15 minutos antes de iniciarse aquellas, siempre y cuando no vayan a realizarse a continuación del horario lectivo. Durante el desarrollo de tales actividades las puertas del centro permanecerán cerradas, debiéndose encontrar dentro sólo las personas que participen directamente en la actividad.

4.- Los padres, madres o tutores legales que acompañen a sus hijos/as al inicio y fin de la jornada escolar lo harán hasta la puerta de entrada del recinto escolar. Excepcionalmente, y durante un tiempo limitado, previo consentimiento del Jefe de Estudios o Director, los tutores podrán disponer las medidas que estimen oportunas, en colaboración con los padres, para atenuar posibles problemas de adaptación que pudieran presentarse a comienzos de curso con los alumnos de nuevo ingreso.

5.- Fuera de los tiempos mencionados, ninguna persona ajena a la actividad escolar podrá permanecer dentro del recinto escolar, salvo en el horario de Secretaría. Queda

expresamente prohibido el acceso a pasillos, aulas o dependencias en donde se esté desarrollando actividad docente, a toda persona ajena a la misma.

Artículo 53. Organización de las entradas y salidas del servicio de comedor y de las actividades extraescolares.

***Ver normativa del comedor.**

TÍTULO IV

RECURSOS Y MATERIALES

Artículo 54. El edificio. Consideraciones generales

1.- Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa el cuidado y mantenimiento del edificio y de todas sus dependencias.

2.- De cada una de las dependencias del edificio existirá un triplicado de llaves distribuidas como sigue:

- a) Una copia en la Secretaría. De ellas es responsable el Secretario.
- b) Una copia en Dirección. De ellas es responsable el Director.
- c) Una copia en poder del Conserje, que será su responsable.

3.- Cada tutor o responsable de dependencia tendrá, así mismo, una copia de la llave de la misma, responsabilizándose de ella.

4.- Ninguna otra persona podrá tener en su poder ninguna llave distinta a la asignada si no es con autorización expresa del Director.

Artículo 55. Dependencias principales del Centro

1.- A los efectos de su organización y funcionamiento, tendrán la consideración de dependencias del centro, las siguientes:

- a) Las aulas
- b) La biblioteca
- c) El gimnasio
- d) El patio de recreo

- e) El laboratorio / taller de arte
- f) El aula de audiovisuales
- g) El aula de informática
- h) El comedor
- i) Secretaría
- j) La sala de profesores

2.- Normas generales de uso de las dependencias.

- a) En la entrada de cada una de estas dependencias se colocará un cuadrante del horario lectivo para que cada tutor haga reserva del uso de la dependencia. Dicha reserva tendrá prioridad ante cualquier otra actividad que no haya sido reservada con anterioridad salvo que dicha actividad sea de interés general del Centro o tengan un carácter excepcional o urgente (biblioteca, aula de informática, gimnasio...) si no estuviera estipulado su uso en los horarios de cada grupo.
- b) Debido a la coincidencia de actividades que los distintos ciclos puedan realizar a finales de los trimestres, la solicitud del uso del sitio (Vídeo, Gimnasio, Salón de Actos) se realizará a la Jefatura de estudios la cual realizará una programación de dichas actividades que beneficie a todos, previo conocimiento de las necesidades de cada maestro/a con antelación.
- c) El profesor que haga uso de cualquiera de estas dependencias se hará responsable de todo su contenido, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como, deberá dejar correctamente ordenado todo el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga lugar a continuación.
- d) Los responsables del área de biblioteca y de audiovisuales e informática serán los que se designen a comienzos de cada curso y que se indicarán en el Plan Anual de Centro.

Artículo 56. Las aulas

1.- En la primera quincena del mes de septiembre, el Jefe de Estudios, oído el Claustro de Profesores, asignará las aulas a cada uno de los grupos de alumnos existentes, teniendo en cuenta que:

- a) Los grupos del Primer Ciclo de Educación Primaria serán ubicados en la primera planta.
- b) Los grupos del Segundo Ciclo de Educación Primaria serán ubicados en la primera planta siempre que sea posible.

- c) Los grupos del Tercer Ciclo de Educación Primaria, serán ubicados en la segunda planta.
- d) Cada grupo permanecerá en la misma clase hasta la finalización del ciclo correspondiente.

2.- Corresponde al Equipo Directivo, oído el tutor/a, asignar el mobiliario necesario para cada aula.

3.- El tutor de cada grupo velará y fomentará hábitos de buen uso y cuidado del mobiliario y material existente en su aula.

4.- El tutor de cada grupo, así mismo, dispondrá de autonomía para la organización interna del espacio y del mobiliario y material existente en el aula, procurando las medidas necesarias para que aquél esté en orden, durante y sobretodo, a la finalización de la jornada escolar.

5.- Cuando se produzca deterioro de algún material en el aula, el tutor lo notificará al Secretario para su arreglo o reposición.

6.- Sin menoscabo de la limpieza general de las aulas, realizada por el personal de servicios, los tutores fomentarán hábitos de higiene y limpieza del aula entre los alumnos/as, con el fin de conseguir un ambiente agradable y saludable en la misma.

7.- Tras la finalización de la jornada escolar de mañana y tarde todas las aulas deberán quedar cerradas con el seguro, previa bajada de persianas y cierre de ventanas. El tutor podrá asignar, por el procedimiento que considere más oportuno, estas responsabilidades al alumnado.

Artículo 57. La biblioteca

1.- Con independencia del uso de la biblioteca del aula, funcionará la biblioteca general del centro.

2.- En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro de profesores, será nombrado un encargado de la biblioteca. Serán sus funciones:

- a) Organizar y llevar el control del préstamo de libros a los maestros o maestras tutores.
- b) Tener ordenador y actualizados los distintos catálogos existentes en la dependencia.
- c) Vigilar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para el uso y buen funcionamiento.
- d) Realizar propuestas al Equipo Directivo para renovación o inversiones.

3.- En la biblioteca existirán ordenados los siguientes ficheros o catálogos:

- a) Catálogo de autores.

- b) Catálogo de títulos.
- c) Catálogo de materias.
- d) Catálogo topográfico de signaturas.

4.- El régimen de funcionamiento de la biblioteca será el siguiente:

- a) Existirá un régimen de préstamo controlado por el encargado de la misma y por los tutores.
- b) Cada tutor, en el momento que estime conveniente y de acuerdo a las necesidades de su programación, solicitará al encargado, en préstamo, aquellos libros que vaya a utilizar en el aula.
- c) El tiempo máximo de préstamo al autor será de un trimestre, incluidos los periodos vacacionales, para facilitar la lectura de los alumnos en dichos periodos.
- d) El encargado de la biblioteca llevará un registro de préstamos en el que, al menos, quedarán reflejados los siguientes datos:
 - Nombre del tutor que retira el préstamo
 - Signatura, título y autor de cada uno de los libros prestados
 - Fecha de entrega y fecha estimada de devolución
 - Firma del tutor y del encargado
- e) El tutor se encargará de organizar el préstamo de libros a los alumnos de su tutoría, para lo cual llevará un registro en el que, al menos, quedarán reflejados los siguientes datos:
 - Nombre del alumnos que retira el préstamo
 - Signatura, título y autor del libro
 - Fecha de entrega y fecha estimada de devolución
- f) El tiempo máximo de préstamo de un libro a cada alumno será de 15 días. En este periodo de tiempo el alumno podrá llevarse el libro a su casa.
- g) Será responsabilidad del tutor la recogida de los libros prestados a sus alumnos, así como la devolución de todos ellos, en el tiempo fijado, al encargado de la biblioteca.

5.- Las normas generales que serán observadas en el uso y funcionamiento de la biblioteca son:

- a) Los fondos de la biblioteca estarán a disposición de los alumnos, profesores y demás personal del Centro.
- b) Se mantendrá el silencio para facilitar el trabajo y el estudio de quienes la utilicen.
- c) Los préstamos se harán mediante el programa Abies, debiendo devolverse el libro en el plazo de tiempo establecido.
- d) La pérdida de un libro obliga a reponerlo o a entregar el importe del mismo.

e) Ninguna persona está autorizada a sacar ningún libro de la biblioteca sin conocimiento y permiso expreso del encargado, debiéndose ajustar al procedimiento previsto.

f) Cuando, durante el horario lectivo, un alumno o grupo de alumnos debieran utilizar la biblioteca para consulta o investigación, lo harán en presencia del maestro o maestra que en ese momento les imparte docencia.

g) Siempre que se produzca lo anterior, el maestro o maestra se responsabilizará de dejar el libro utilizado en su lugar correspondiente, de acuerdo con el orden de la signatura del ejemplar.

h) Cuando un alumno deteriore intencionadamente o extravíe un libro, repondrá el mismo o pagará su precio estimado.

i) Cuando un maestro o maestra incumpla gravemente las normas de funcionamiento y procedimiento de la biblioteca, el Director, oído el Claustro, podrá impedir el uso y préstamo al mismo.

j) Todos los libros deberán estar forrados.

6.- El horario de préstamo por parte del encargado a los tutores será el que se determine en función de la disponibilidad horaria de este.

Artículo 58. El gimnasio

1.- En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro,, será nombrado un encargado de gimnasio. Este cargo recaerá en el especialista de Educación Física. Serán sus funciones:

a) Mantener, en colaboración con los maestros y maestras que impartan Educación Física el orden del material deportivo existente en dicha dependencia.

b) Vigilar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento.

c) Mantener actualizado, en colaboración con el Secretario, el inventario de material existente.

d) Realizar propuestas al Equipo Directivo para la renovación o inversiones.

2.- El gimnasio podrá ser utilizado tanto para el desarrollo de actividades de Educación Física, como de música.

3.- A comienzos de curso, el Jefe de estudios, elaborará un horario de utilización de la dependencia procurando, siempre que sea posible, la menos coincidencia de grupos en el uso de aquella. Dicho horario será entregado a cada uno de los maestros o maestras que imparten Educación Física y Música. Además, permanecerá expuesto en el tablón de anuncios de la

Secretaria durante todo el curso. Cuando en la distribución horaria coincidan dos o más grupos, se atenderá a la siguiente prioridad:

- a) Si la coincidencia afecta a dos o más grupos, en el área de Educación Física, tendrá prioridad el grupo de nivel más bajo.
- b) Si la coincidencia afecta a dos o más grupos, en las áreas de Educación Física y Música, tendrá prioridad el grupo al que se le impartirá Educación Física.

4.- En el uso del gimnasio será observadas las siguientes normas:

- a) Para la realización de la actividad física se requiere el uso de calzado deportivo.
- b) Al término de la actividad el maestro o maestra de Educación Física o Música, según el caso, se responsabilizará de dejar ordenado todo el material utilizado en su lugar indicado.
- c) Dentro del gimnasio **no** podrán ser realizados deportes de grupo, tales como: Fútbolito, baloncesto, balonmano...
- d) Fuera de las horas de clase los alumnos **no** podrán permanecer dentro del gimnasio, salvo que estén acompañados por un maestro o maestra.

Artículo 59. La pista deportiva

1.- Por las propias características de este espacio, la pista deportiva será utilizada para diversos menesteres. A los efectos de su organización y funcionamiento será considerada como:

- a) Patio de recreo: En este caso serán respetadas las siguientes normas:
 - El patio de recreo quedará dividido en dos espacios. El patio colindante a la calle Calvario, será de uso exclusivo de los alumnos del Primer Ciclo de Educación Primaria. El patio central, lo será para el resto.
 - En el horario de recreo quedan prohibidos los juegos con balones reglamentarios, sustituyéndose éstos por pelotas de espuma.
 - Sólo se podrá hacer uso de balones reglamentarios (en este caso baloncesto, cuando se realicen las competiciones deportivas en los recreos) y bajo la supervisión durante todo el encuentro de el maestro/a responsable de la competición.
 - Así mismo, queda prohibido el uso de envases de cristal o latón.
 - Sin que ello suponga coartar la autonomía del juego de los alumnos, se fomentarán y estimularán juegos que no impliquen carreras o situaciones proclives de provocar accidentes.
- b) Instrucciones para los días de lluvia:

- Los días de lluvia se avisará con dos toques de sirena a los maestros/as de la no conveniencia de salir al patio de recreo (bien por lluvia en ese momento o por la existencia de charcos en el patio).

- En tanto no deje de llover cada tutor vigilará en su clase y el resto del profesorado lo hará en pasillos y cerca de los servicios.
- Si dejase de llover y las condiciones del patio de recreo son adecuadas, los maestros/as podrán decidir si salir al patio con sus alumnos/as y lo harán con ellos.
- Ningún alumno podrá permanecer en el aula durante el tiempo de recreo, salvo que algún profesor esté con él.
- Después del recreo cada grupo de alumnos irá al aula con el profesor con el que tenga clase en ese momento.

c) Zona de actividades de Educación Física. En este caso serán respetadas las siguientes normas:

- Cuando la actividad requiera el uso de balones, el maestro o maestra que atienda al grupo procurará que el alumnado no utilice los mismos dentro del edificio.
- Al término de la actividad, el maestro o maestra se responsabilizará de que todo el material utilizado quede convenientemente recogido y ordenado en el lugar que corresponde.
- Cuando dos grupos coincidan en la pista deportiva, el nivel más bajo utilizará la colindante a la calle Clavario, el más alto la pista central.

Artículo 60. El laboratorio // Taller de plástica.

Hasta el curso 2007/08 el aula que denominamos Taller de Arte o Laboratorio se utilizó para llevar a cabo experiencias de laboratorio con los alumnos de E.S.O. A partir de su remodelación ha sido utilizada principalmente como taller de arte, entendido como un espacio que fomente la expresión artística en todas sus variantes: dramatización, pintura, baile... ya que no debemos olvidar la dimensión pedagógica y humana que conlleva la participación en actividades creativas diferentes de las que habitualmente tienen lugar en el aula ordinaria. El taller de arte también está dotado de material de laboratorio y de diversos elementos tecnológicos como pantalla de proyección, cañón de video, ordenador portátil, DVD, equipo de música, mesa de luces de teatro, material de atrezzo y un escenario. Es por ello que su uso prioritario serán las actividades artísticas y pedagógicas, sin perjuicio que pueda utilizarse ocasionalmente como aula ordinaria o sala de proyecciones.

1.- En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro de Profesores, será nombrado un encargado del laboratorio. Sus funciones serán:

- a) Mantener, en colaboración con los maestros y maestras que impartan asignaturas que precisen esta instancia, el orden del material existente en dicha dependencia.
- b) Vigilar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento. Dichas normas se encuentran expuestas a la entrada del aula.

- c) Realizar propuestas al Equipo Directivo para renovación o inversiones.
- d) Informar al profesorado sobre el uso y funcionamiento del material específico de esta dependencia.
- e) Mantener actualizado, en colaboración con el Secretario, el inventario del material existente.
- f) Fomentar las diferentes actividades artísticas que se puedan llevar a cabo en el aula de arte, así como coordinarlas.

2.- A comienzos de curso, el encargado elaborará un horario de utilización de la dependencia procurando siempre que sea posible, la asignación de una hora semanal a cada grupo de alumnos, siempre a petición de los tutores/as. Mientras existan horas libres podrá ser utilizada por cualquier grupo de alumnos. Dicho horario se expondrá de manera visible en el tablón de anuncios localizado junto a la puerta de entrada del laboratorio.

3.- En el uso del laboratorio serán observadas las siguientes normas:

- a) El encargado facilitará el material tecnológico, artístico o específico de laboratorio a cualquier tutor o tutora que lo solicite. Dicho tutor o tutora se responsabilizará de devolverlo a su lugar en perfecto estado.
- b) En ningún caso podrán permanecer en esta dependencia alumnos sin la presencia de un maestro o maestra.
- c) Al término de la actividad, el maestro o maestra se responsabilizará de que todo el material utilizado quede convenientemente recogido y ordenado en el lugar que le corresponde.

Artículo 61. El aula de audiovisuales

1.- En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro de profesorado, será nombrado un encargado del aula de audiovisuales. Serán sus funciones:

- a) Mantener, en colaboración con los demás maestros/as, el orden del material existente en dicha dependencia.
- b) Vigilar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento.
- c) Realizar propuestas al Equipo Directivo para renovación o inversiones.
- d) Informar al profesorado sobre uso y funcionamiento de material específico de esta dependencia.
- e) Mantener actualizado, en colaboración con el Secretario, el inventario del material existente.

2.- A comienzos de curso, el Jefe de Estudios, elaborará un horario de utilización de la dependencia procurando siempre que sea posible, la asignación de una hora semanal a cada

grupo de alumnos. Dicho horario será entregado a cada uno de los tutores. Además, permanecerá expuesto den el tablón de anuncios de la Secretaría durante todo el curso. Cuando en la distribución horaria coincidan dos o más grupos, se atenderá a la siguiente prioridad:

- a) Si la coincidencia afecta a dos o más grupos, tendrá prioridad de uso el grupo del nivel más bajo.

3.- En el uso del aula de aula de audiovisuales será observadas las siguientes normas:

- a) El encargado llevará un registro de préstamos de material. Ninguna persona podrá retirar material de esta dependencia sin conocimiento y permiso expreso del encargado.
- b) En ningún caso, podrán permanecer en esta dependencia alumnos/as sin la presencia de un maestro/a.
- c) Los alumnos podrán manipular, para su conocimiento del uso y funcionamiento, los diversos recursos audiovisuales, siempre en presencia del maestro o maestra.
- d) Al término de la actividad, el maestro o maestra se responsabilizará de que todo el material, tanto didáctico como electrónico quede convenientemente ordenado y apagado respectivamente.

Artículo 61. El aula de recursos didácticos

1.- En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro, será nombrado un encargado del aula de recursos didácticos.

2.- Los recursos didácticos, no específicos de las dependencias recogidas en este reglamento, podrán estar ubicados en la dependencia expresa o en las aulas.

3.- Serán las funciones del encargado:

- a) Mantener el orden del material existente en dicha dependencia.
- b) Vigilar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento.
- c) Realizar propuestas al Equipo Directivo para la renovación o inversiones.
- d) Mantener actualizado, el colaboración con el Secretario, el inventario del material existente.

4.- En el uso del aula de recursos didácticos serán observadas las siguientes normas:

- a) El encargado llevará un registro de préstamos del material. Ninguna persona podrá retirar material de esta dependencia sin conocimiento y permiso expreso del encargado. Para tal caso se procederá como sigue:
 - El tutor podrá retirar aquellos recursos o material didáctico de esta dependencia para su ubicación temporal en el aula. A tal fin, en el aula existirá un espacio delimitado para estos recursos.
 - A todos los efectos, el tutor es el responsable del control y uso del material didáctico existente en el aula.

- El tiempo máximo de disponibilidad en el aula de los mismos será de un trimestre natural. A la finalización del mismo, salvo devolución anterior, el tutor entregará todo el material en préstamo al encargado de la dependencia.
 - Los vigilantes de comedor, así mismo podrán utilizar en préstamo el material de esta dependencia en los mismos términos fijados con anterioridad.
 - Tanto los tutores como los vigilantes de comedor se cerciorarán de que, una vez finalizado su uso, todo el material didáctico quede perfectamente recogido y ordenado.
- b) Queda prohibido el acceso del alumnado a esta dependencia.

Artículo 62. El comedor

El funcionamiento de esta dependencia se regirá por lo dispuesto en el *Decreto 192/1997, de 29 de julio, la Orden de 11 de agosto de 1997* y de acuerdo con el plan de organización y funcionamiento, que en su momento apruebe el Consejo Escolar del centro.

Artículo 63. Secretaría

1.- La Secretaría es la dependencia en donde se concentra toda la actividad administrativa del centro.

2.- El Secretario es el responsable de la misma. Serán sus funciones:

- a) Todas las previstas en la legislación vigente.
- b) Mantener ordenador y actualizados todos los registros y documentos de régimen administrativo general e interno del centro.
- c) Informar al profesorado, en colaboración con el Director, sobre la cumplimentación de expedientes, registros y otra documentación necesaria.
- d) Atender al público en el horario establecido.
- e) Informatizar, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, la gestión administrativa.

3.- Ningún documento oficial podrá ser sacado de la Secretaría, salvo autorización expresa del Secretario y sin perjuicio de lo recogido en el artículo 25.4. Los documentos oficiales, en ningún caso, podrán ser sacados del centro, excepto cuando, en cumplimiento de la legislación vigente, serán entregados a los interesados. Queda excluida de este precepto la comunicación reglamentaria con los distintos niveles de la administración.

a) Tiene la consideración de documento oficial:

- *El expediente personal del alumno*
- *El libro de calificaciones del alumno*
- *El informe individualizado de evaluación del alumno*
- *Libros de actas de los distintos órganos colegiados y equipos docentes*
- *Libros de registro de entradas y salidas*
- *Actas de evaluación*
- *Titulaciones expedidas por la administración*

- *Libro de registros de títulos*
- *Registros de la actividad económica del centro*
- *Fichero de altas y bajas*
- *Informes emitidos por órganos de la administración*

4.- Toda la información recogida en los documentos oficiales tendrá la consideración de reservada. A fin de preservar la intimidad de los interesados sólo podrá ser utilizada en los términos que señala la legislación vigente y en último término, con autorización del Director.

5.- Cualquier otro documento de uso interno, según convenga, será solicitado al Secretario.

6.- Queda expresamente prohibida la entrada de alumnos a la Secretaría, por voluntad propia o por mandato de algún maestro o maestra. Las consecuencias que pudieran generarse por el incumplimiento de esta norma serán responsabilidad del alumno, o en su caso del maestro o maestra que indebidamente hubiese ordenado la entrada.

7.- El horario de Secretaría será, siempre que sea posible, de 12:30 a 13:30. El mismo estará expuesto en el tablón de anuncios. Corresponde al Secretario la modificación del mismo, oído el Equipo Directivo.

Artículo 64. La sala de profesores

1.- Es la dependencia en donde se realizarán las reuniones de los órganos colegiados, al tiempo que servirá como zona de estar del profesorado. Corresponde a éste procurar el correcto mantenimiento y orden en la misma.

2.- Queda prohibida la entrada del alumnado en la sala de profesores.

Artículo 65. Aula de Informática

1.- Normas para el uso de los ordenadores del Centro:

a) En los ordenadores tan sólo se instalarán programas relacionados con la educación o la gestión del Centro. Cualquier instalación de programas, de los anteriormente descritos, deberá ser autorizada por el Director o el Jefe de Estudios.

b) Se respetarán unas normas básicas para el buen funcionamiento de los equipos informáticos como son: Antes de instalar cualquier programa pasar el antivirus, encender y apagar el ordenador de la forma correcta, preguntar si no se está seguro de lo que se va a hacer, tener una copia de seguridad de los ficheros, de cada usuario, en disquetes y para ahorrar tinta usar la opción “borrador” a la hora de imprimir, si la copia no necesita gran calidad.

c) Los ordenadores de la Sala de Profesores están reservados para este uso exclusivo.

d) El uso de Internet durante el horario escolar deberá estar relacionado con temas educativos (con / sin alumnos/as) o con nuestra profesión.

e) Los ordenadores de Dirección serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y de aquellas personas autorizadas.

f) El uso de la red informática del Centro, en cualquier horario, no podrá ser usada para:

- Conectarse a Internet por menores de edad sin supervisión directa de un adulto.
- Conectarse y/o subir / bajar material, a páginas de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
- Chatear en foros de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
- Imprimir material particular no relacionado con la docencia en el Centro.
- Hacer uso del correo electrónico para el envío masivo de correspondencia tipo “spam” o correo no deseado.

2.-Normas para el uso del aula de informática.

- a) Cuando se vaya a usar el aula de informática deberá reservarse el día y hora en el cuadrante que a tal efecto figura en la entrada de dicha aula. Cuando el uso sea para periodos prolongados se le comunicará al Jefe de Estudios el cual hará constar la reserva por el tiempo que se indique para evitar que coincida con el uso de la misma por un curso que tenga informática.
- b) Una vez finalizada la sesión en el aula de informática se desconectarán cada uno de los ordenadores, pantallas e impresoras, así como el interruptor general de los equipos informáticos y se cerrará con llave el aula, devolviendo la llave al casillero.
- c) No se podrá sacar ningún equipo del aula sin la autorización expresa del Equipo Directivo, ni material informático (disquetes, cdrom's, manuales, etc...) sin el conocimiento de la persona encargada del aula de informática.

Artículo 66. Protocolo de actuación para el uso indebido de ordenadores (Escuela TIC 2.0)

Debido a la aparición e las nuevas tecnologías en la escuela, nos vemos obligados incluir dentro de las normas de organización y funcionamiento de la escuela, un protocolo de actuación respecto al uso de los ordenadores portátiles del alumnado.

1.- Si en el transcurso de cualquier clase, haciendo uso del ordenador, alguno de los alumnos/as está realizando otra actividad paralela a la propuesta en el aula, el profesor/a que se encuentre impartiendo la clase en ese momento, pedirá que cierre su ordenador inmediatamente y continúe o termine la actividad en su casa.

Después del incidente, lo trasladará al tutor.

2.- Si la actitud, citada en el punto 1 del alumno/a, volviese a repetirse con el tutor o con algún otro maestro/a, se tomará la misma medida y se dará cuenta al tutor/a que enviará una notificación por escrito a los padres, informándoles de que su hijo/a **no** trabajará con el ordenador en el centro en el período de **una semana**.

3.- Si la actitud siguiese repitiéndose por parte del alumno/a, una vez terminado el periodo de castigo, o si por el contrario, no existe reiteración pero se

trata de la transmisión, ya sea por medio de mail, correos, messenger, redes sociales, o pen drives o cualquier otro soporte informático, de material humillante, xenófobo, con algún tinte machista, violento o de contenidos inadecuados... automáticamente, el maestro/a que encuentre este tipo de material dará cuenta de ello al tutor, interrumpiendo el uso del ordenador al alumno/ inmediatamente.

4.- El tutor dará parte a la Jefatura de Estudios, quien enviará una carta informativa a la familia informando de la actitud del alumno/a y retirando el uso de ordenador durante el período de **un mes**.

5.- Todos estos incidentes, tanto los leves como los más graves, quedaran registrados en un expediente que tendrán los tutores/as en su clase y de los que darán copias a la Jefatura de Estudios.

TÍTULO V

DE LA PARTICIPACIÓN

Artículo 67. La participación del profesorado

1.- El profesorado participará en la vida del centro a través de:

- a) El Claustro de Profesores
- b) El Consejo Escolar
- c) Órganos de coordinación docente
- d) Cargos de responsabilidad

2.- Esta participación será canalizada según lo dispuesto en la legislación vigente y en el contenido del presente Reglamento.

Artículo 68. La participación de padres y madres

1.- Los padres y las madres de alumnos participarán en la vida del centro a través de:

- a) El Consejo Escolar del centro, según lo dispuesto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.
- b) La Asociación de Padres y Madres de Alumnos.
- c) La Escuela de Padres y Madres.
- d) El Aula.

Artículo 69. La Asociación de Padres y Madres de Alumnos

1.- Según indica el Decreto 328/2010, las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Ley de Educación 17/2007 Capítulo IV Las familias, sección 2ª Asociaciones de Padres y Madres artículos 34, 35 y 36.

2.- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

3.- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4.- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5.- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Artículo 70. La participación a través del aula

1.- El régimen general de participación de los padres y madres a través de la tutoría se regirá según lo dispuesto en el artículo 38 de este Reglamento.

2.- Sin menoscabo de lo anterior, en cada tutoría podrá existir una Comisión de Aula constituida por:

a) El tutor/a

b) Tres padres o madres elegidos de entre los asistentes a la primera reunión informativa que el tutor/a deberá celebrar antes de la primera quincena del mes de noviembre.

3.- Serán funciones de la Comisión de Aula:

a) Colaborar con el tutor/a en la preparación de actividades extraescolares.

b) Llevar a cabo las gestiones oportunas para la realización de dichas actividades.

c) Servir de cauce de comunicación con los demás padres y madres de la tutoría a los efectos de organizar o preparar actos culturales o recreativos.

d) Acompañar al grupo, si es posible, en los desplazamientos o salidas que realice.

4.- La Comisión de Aula se reunirá siempre que sea convocada por el tutor/a.

Artículo 71. La participación de los alumnos/as

1.- La participación de alumnos se llevará a cabo a través de:

a) La representación antes el Consejo Escolar, según lo dispuesto en el artículo 15 de este reglamento.

b) La Junta de Delegados.

Artículo 72. La Junta de Delegados/as

1.- La Junta de Delegados/a tendrá la siguiente composición:

a) Los dos representantes de alumnos en el Consejo Escolar.

b) Un representante de cada uno de los grupos de 2º y 3º de Educación Primaria, elegido democráticamente, por un curso escolar, dentro de cada uno de estos grupos en la segunda quincena del mes de septiembre. A tal fin, la organización del procedimiento electoral será llevada a cabo por el tutor/a. Los resultados de dicha elección serán comunicados al Jefe de Estudios.

2.- En la primera reunión constitutiva de la Junta de Delegados, que tendrá lugar en la primera quincena del mes de octubre se elegirá un Presidente, de entre los dos representantes de alumnos en el Consejo Escolar, y un Secretario.

3.- A las reuniones de la Junta de Delegados asistirá el Jefe de Estudios, con voz y sin voto.

4.- Serán funciones del Presidente de la Junta de Delegados/as:

a) Convocar las reuniones de la Junta de Delegados/as.

b) Ser portavoz de la Junta ante cualquier instancia del centro.

c) Informar a los órganos de Dirección del centro sobre las reuniones a celebrar y sobre los acuerdos tomados en éstas.

d) Elaborar y dar a conocer a todos los miembros de la Junta de Delegados/as el orden del día de las reuniones.

5.- Serán funciones del Secretario:

a) Levantar acta de las reuniones celebradas.

6.- La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

a) Ser informados por los representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar sobre todos los asuntos que les afecten.

b) Elevar propuestas a los órganos colegiados o unipersonales de gobierno.

c) Ser informados por el Equipo Directivo sobre todas aquellas decisiones que les afecten.

d) Presentar iniciativas o sugerencias sobre realización de actividades culturales, recreativas o deportivas.

7.- La Junta de Delegados se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez al trimestre, tras las reuniones del Consejo Escolar y siempre que la convoque el Presidente.

8.- El Director facilitará a la Junta de Delegados/as, todos los medios necesarios a fin de que puedan cumplir las funciones que tienen encomendadas.

9.- Ningún miembro de la Junta de Delegados podrá ser sancionado por el ejercicio de las funciones derivadas del cargo.

10.- Se perderá la condición de miembro de la Junta de Delegados siempre que:

a) Finalice el periodo para el que ha sido elegido.

b) Se produzca la baja del centro.

c) Por negligencia o dejación de las responsabilidades derivadas del ejercicio de su cargo, el grupo al que representa le retire su confianza, tras la decisión por mayoría.

d) Medie sanción por falta grave o muy grave por hechos no derivados del ejercicio de sus funciones como representante de la Junta de Delegados.

TÍTULO VI

RELACIONES CON EL ENTORNO

Artículo 73. Actividades complementarias y extraescolares

1.- Las actividades complementarias y extraescolares son un medio para propiciar la apertura del centro al entorno y procurar la formación integral del alumno.

2.- Se considerarán **actividades complementarias** todas aquellas que se realicen **dentro del horario lectivo** o que habiéndose iniciado dentro del mismo finalicen una vez concluido éste y que se realicen fuera del recinto escolar. En cuanto a este tipo de actividades se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) La planificación de tales actividades corresponde al tutor o tutora, oído el equipo de ciclo, estarán integradas en la programación de aula y, por tanto serán proclives de evaluación. Así mismo serán incluidas en el Plan Anual para su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

b) Aquellos maestros/as, no tutores, que imparten docencia a un grupo de alumnos podrán programar y llevar a cabo actividades complementarias. Estas serán consensuadas con el tutor o tutora quién, en todo caso, deberá acompañar al grupo en dicha actividad. Cuando no existiera acuerdo entre el maestro o

maestra en cuestión y el tutor o tutora, decidirá el Jefe de Estudios, el cual valorará la relevancia de la actividad de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.

c) Las actividades complementarias son obligatorias para todos los alumnos/as.

d) La participación en las mismas será gratuita, salvo en el caso que hubiera que utilizar transporte o hubiera que efectuar algún pago en concepto de entrada a museos, edificios, etc...los cuales correrán a cargo de los alumnos. El tutor, en colaboración con la Comisión de Aula, podrá arbitrar medidas para la búsqueda de recursos para cubrir dichos gastos.

e) Toda actividad complementaria, al realizarse fuera del recinto escolar, requerirá la autorización por escrito del padre, madre o tutor legal. En ella se hará constar, al menos, el día y lugar en el que se desarrollará la actividad. Cuando no exista tal autorización paterna el alumno no podrá participar en aquella debiendo permanecer en el centro, según dictamine el Jefe de Estudios.

f) Cuando la actitud del alumnado entrañe peligro al salir fuera de las instalaciones del centro, por desobediencia a los maestros/as, se hará saber a los padres con anterioridad. Ya que, los riesgos que puede correr el alumnado aumentan cuando se hacen este tipo de actividades. Por lo tanto, se tendrán en cuenta aquellos alumnos que hayan presentado faltas graves de convivencia de manera habitual, que habrán tenido que ser recogidas en los diferentes apercibimientos y/o amonestaciones de convivencia, después de eso, el Equipo Docente, tomará la decisión de si el alumno podrá asistir o no a determinada actividad o si por el contrario deberá permanecer en el centro. Este tipo de actuaciones, serán respaldadas por los maestros/as y los diferentes apercibimientos y/o amonestaciones al alumno en concreto y para una actividad en concreto, dando así la oportunidad al alumnado de mejorar en su actitud.

g) El Claustro y el Consejo Escolar, establecen que este tipo de actividades, son motivadoras, así como recompensas positivas al esfuerzo del alumnado en su comportamiento diario, por lo tanto, aquellos alumnos que no muestren esfuerzo, o interés por las actividades diarias del centro, podrán ser sancionados, como en el punto f) de este artículo, a permanecer en el centro y realizar allí una actividad alternativa.

h) Cuando fuere necesario el uso de transporte, en ningún caso el número de participantes podrá superar el de las plazas legales autorizadas al vehículo utilizado. Así mismo, queda prohibido el traslado en vehículos particulares.

i) En las actividades complementarias podrán participar, a juicio del tutor o tutora, sólo los padres o madres de alumnos/as. Cuando el tutor/a considere conveniente que los padres o madres pueden acompañar al grupo y la demanda supere las plazas disponibles, en el caso de transporte, tendrán prioridad los

miembros de la Comisión de Aula, si ha sido constituida. El tutor o tutora informará, en estos casos, al Director de las personas que acompañan al grupo.

i) Toda actividad complementaria no prevista en el Plan Anual y, por tanto, no aprobada por el Consejo Escolar del centro, deberá ser aprobada por éste en reunión extraordinaria, siempre que la misma implique uso de transporte. En el caso de aquellas otras actividades que pudieran ser realizadas en el ámbito local y no estuvieran incluidas en el Plan Anual, el Consejo Escolar podrá trasladar competencia al Director para su autorización, debiendo éste comunicarlo a aquél en la primera reunión que se celebre.

3.- Se considerarán **actividades extraescolares** aquellas que se realicen **fuera del horario lectivo**. En cuanto a este tipo de actividades se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Podrán ser organizadas por el profesorado o por la Asociación de Padres y Madres de alumnos. Estarán incluidas en el Plan Anual de Centro para su aprobación por el Consejo Escolar.

b) La participación de los alumnos en este tipo de actividades es voluntaria.

Artículo 74. Relaciones con el CEP

1.- Las relaciones con el Centro de Profesores se canalizarán a través de un representante elegido de entre los miembros del Claustro de profesores en la primera quincena del mes de septiembre o a través del Jefe de Estudios ya que es la persona que suele recibir las llamadas del coordinador de cursos de formación del CEP así como los correos electrónicos.

2.- Las funciones del representante ante el CEP son:

a) Representar al centro en las reuniones que, al efecto, se convoquen en el CEP.

b) Trasladar a todo el profesorado toda la información que llegue al centro referida al Centro de Profesores.

c) Gestionar la solicitud de material en préstamo.

d) Recoger las propuestas, en colaboración con el Equipo Directivo, sobre perfeccionamiento.

e) Informar al profesorado sobre los recursos existente en el CEP.

Artículo 75. Relaciones con el Ayuntamiento y otras entidades

1.- Éstas se atenderán a los dispuesto en el *Decreto 57/1986 de 19 de marzo por el que se regula la utilización por los ayuntamientos y otras entidades, las instalaciones de los centros escolares.*

Artículo 76. Relaciones con el E.O.E.

1.- El Equipo de Orientación Educativa colaborará con los equipos docentes de acuerdo con el calendario de trabajo que les venga establecido.

2.- El Jefe de Estudios es el responsable de coordinar todas las actuaciones del E.O.E. con los equipos docentes.

3.- Serán competencias del Equipo de Orientación Educativa:

- a) Prevenir y detectar problemas de aprendizaje.
- b) Explorar y diagnosticar a los posibles alumnos de necesidades educativas especiales.
- c) Asesorar a los tutores en la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- d) Colaborar con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica en aquellos asuntos que sean de su competencia.
- e) Definir, junto con el Equipo Directivo, el plan de actuación anual.
- f) Participar en la evaluación interna al centro, según determine el equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

4.- La persona del Equipo de Orientación adscrita al centro podrá ser invitada a participar de las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación por iniciativa del Director o a demanda de algún miembro del Equipo Técnico. En su caso, lo hará con voz y sin voto.

5.- El plan de actuación del Equipo de Orientación será elaborado por el representante de éste, en colaboración con el Equipo Directivo. A tal efecto, el Equipo Técnico de Coordinación, en la primera quincena del mes de octubre fijará los criterios prioritarios de actuación, oídos los equipos docentes.

6.- El dictamen o informe del alumnado de necesidades educativas especiales, emitido por el Equipo de Orientación, tendrá consideración de documentación oficial reservada. De él existirán dos copias en el centro. Una, será custodiada y archivada por el Jefe de Estudios. Otra, será incluida en el expediente personal del alumno/a.

Artículo 77. Préstamo de material

1.- Los recursos y material del centro podrán ser utilizados directamente o en préstamo por instituciones, entidades o asociaciones previa solicitud a la Dirección y con autorización de ésta, siempre que su uso no implique ánimo de lucro.

2.- Por el uso de los recursos o material del centro no será abonada cantidad alguna.

3.- Quien utilice o retire material del centro se comprometerá por escrito a reponer el objeto o a subsanar los desperfectos ocasionados en el mismo, de producirse éstos.

TÍTULO VII

LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 78. El traslado de información

1.- Corresponde al Director facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa, en los siguientes términos:

- a) El Director informará a los miembros del Claustro de todos los acuerdos tomados en el seno del Consejo Escolar y de los asuntos más relevantes tratados en el mismo, en el plazo de una semana, tras la celebración de éste.
- b) El Director informará oralmente a la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as, de todos los acuerdos tomados en el seno del Consejo Escolar y de los asuntos más relevantes tratados en el mismo, en la primera reunión ordinaria habida, tras la celebración de éste.
- c) El Director podrá delegar en el Jefe de Estudios para que éste traslade la información a la Junta de Delegados, sobre los acuerdos tomados en el Consejo Escolar y que pudieran afectarles. Tal información se deberá realizar en el plazo de una semana, tras la celebración del Consejo.
- d) El Director trasladará copia a todos los miembros del Claustro de Profesores de la normativa que, por su carácter técnico o su incidencia profesional, se vaya generando.
- e) El Director dispondrá los medios necesarios para que los órganos conozcan suficientemente y tengan a su disposición la información necesaria para la toma de decisiones, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22.6 del presente Reglamento.
- g) El Director expondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, toda la información de carácter sindical o general que llegue al centro. La misma estará expuesta por el plazo de una semana desde su recepción.
- h) EL Director expondrá en el tablón general de información y anuncios del centro toda la información que, por mandato legal o resolución interna, deba ser conocida por el público interesado. Cuando la información expuesta tenga que ver con el cumplimiento de plazos legales a los efectos posibles de reclamaciones por parte de los interesados, será preceptivo enviar información escrita individual a las familias comunicando la existencia de dicha información en el referido tablón.

Artículo 79. Los tablonos de información y anuncios

1.- En el centro existirán, al menos, los siguientes tablonos de información y anuncios que estarán ubicados en los espacios que se indican:

- a) En cada una de las aulas. La exposición en los mismos será realizada con el conocimiento y autorización del tutor del grupo.
- b) En Sala de Profesores. La exposición en éste será realizada por el Director o con el conocimiento y autorización de éste.
- c) En Secretaría. La exposición en éste será realizada por el Jefe de Estudios o con el conocimiento o autorización de éste.
- d) En los soportales del centro. Tendrá la consideración de tablón general de información y anuncios del centro. La exposición en éste será realizada por el Director o con el conocimiento y autorización de éste.

Dichos tablonos se revisarán y limpiarán periódicamente de información caduca por la Secretaria del Centro y los tutores en el caso de los tablonos de aula.

Artículo 80. Canales de información para los alumnos/as y familias

La amplia oferta de información y de actividades, que desde distintas entidades (A.M.P.A., Centro de Salud, Ayuntamiento, Servicios Sociales, Centro de Información a la mujer, Consejería de Cultura y del propio Centro) se nos solicita se hagan llegar a las familias de nuestros alumnos, provoca que pueda llegar a colapsar a las familias, no prestándosele la atención que merecen y no alcanzándose los objetivos para los cuales se envió.

Esto hace que sea necesaria una regulación de la información y de su distribución, con la intención de mejorarla y sacar el máximo provecho a las ofertas culturales, educativas y solidarias que se remiten.

1.-La información objeto de esta regulación, es aquella que se remita a las familias en formato escrito, quedando fuera de esta normativa aquella información que se realice de forma oral.

2.-Al objeto de optimizar la información escrita se hace necesario: una programación de la misma, unos requisitos que deberá cumplir para su distribución y un sistema de distribución.

a) Programación:

- Deberán presentar una programación temporal, con independencia del organismo que las convoque, todas aquellas actividades que se vengán realizando todos los años, tales como concursos en conmemoración de fechas importantes como el día de la Constitución, Navidad, día de Andalucía, etc..., escuelas de verano, actividades deportivas tales como carreras deportivas, día de la bicicleta, escuelas deportivas, etc...

- Igualmente deberán presentar una programación temporal, con independencia del organismo que las convoque, las actividades extraescolares que se oferten a los alumnos/as para las tardes.

- Aquellas actividades, que no se hubieran podido prever con antelación por su carácter extraordinario, como un espectáculo a desarrollar en la localidad, una campaña de sanidad o una recogida de dinero o alimentos provocada por una catástrofe natural, se podrán informar, por escrito, a las familias en cualquier momento.

b) Requisitos para su distribución desde el Centro:

- Deberá tener un contenido marcadamente educativo, formativo o de campañas sobre salud escolar y/o vacunaciones.

- Identificará claramente el emisor de dicha información.

- De informar sobre fecha y hora de reuniones o celebraciones, ésta deberá figurar en el escrito.

- Deberán venir fotocopiada para su reparto.

- Deberá estar en el Centro, al menos, 48 horas antes de la fecha del acontecimiento.

c) Canales de distribución:

- En las aulas, la información escrita que reúna los requisitos establecidos.

- En los tabloneros de anuncios.

- En la Información del profesorado, si fuese necesario para que se recuerde, una información ya enviada, oralmente en las aulas.

- A comienzos de cada curso, se dará información a todas aquellas entidades que puedan tener relación con el Centro al objeto de que conozcan esta normativa.

d) Además de los diferentes canales para el envío y recepción de información habituales como pueden ser circulares internas o para padres y madres, el centro desde el curso 2009/10, forma parte de la red Centros TIC2.0, en el ámbito de gestión por lo tanto las comunicaciones también podrán hacerse a través de la plataforma PASEN.

TÍTULO VIII

LA CONVIVENCIA

Artículo 81. Normas de convivencia

De conformidad con el *Decreto 85/1999 de 6 de abril, las Normas de Convivencia de este Reglamento Orgánico concretan los Derechos y Deberes de Alumnado*, las medidas preventivas que el Centro llevará a cabo para propiciar un adecuado clima de convivencia y estudio, así como las correcciones que correspondan en el caso que ocurran conductas contrarias a dicha convivencia.

CAPÍTULO PRIMERO

DERECHOS DEL ALUMNADO

Los derechos del alumnado vienen descritos en el Título I La Comunidad Educativa, Capítulo I El alumnado Sección 1ª de la Ley 17/2007.

Artículo 82. Derechos del alumnado.

1.- El alumnado tiene derecho a una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

2.- También son derechos del alumnado:

- a) El estudio.
- b) La orientación educativa y profesional.
- c) La evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- d) La formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- e) El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de Internet en los centros docentes.
- f) La educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- g) El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

h) La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

i) La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.

j) La libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

k) La protección contra toda agresión física o moral.

l) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

A NIVEL DEL CENTRO

1.- Dar aplicación a dichas normas de actuación y su inclusión en el ROF

2.- Como primera opción de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, se tomará la medida de reflexión y concienciación por parte del alumno/a de dicha conducta dentro del Aula. Si esta medida no tiene el efecto deseado se hará lo siguiente:

1.- Enviar carta de aviso, del protocolo de actuación, a los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Álora.

2.- Elaborar los escritos estándar, de aviso a los padres:

- Uno como primer aviso.

- Un segundo aviso, mediante citación con el tutor/a, solo para los padres que, habiendo recibido el primero, no hayan solucionado el problema.

- Un tercer aviso para citación con el Director/a.

- Un cuarto en el que se avise de que se va a dar información a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de la situación de maltrato infantil por falta de higiene respecto al alumno/a.

A NIVEL DE TUTORIAS

- 1.- Informar a los padres, mediante los avisos estándar elaborados según el caso. Recoger por escrito las reuniones mantenidas con los padres/madres o tutores.
- 2.- Tener una reunión con los padres afectados en la cual se le informe:
 - Los aspectos higiénicos que deben desarrollar con su hijo/a.
 - La posibilidad de solicitar ayuda a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
 - La actuación, a nivel de Centro, que se llevará a cabo si no se soluciona el problema.
- 3.- Avisar al Jefe de Estudios o a la Dirección cuando una vez realizada la reunión con los padres, no se detecten cambios significativos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 83. Deberes del alumnado.

1.- El estudio constituye el deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta en la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado; respetar los horarios de las actividades programadas por el centro y el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

2.- Además del estudio, el alumnado tiene el deber de respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

3.- También son deberes del alumnado:

- a) El respeto a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, y a la identidad, intimidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como a la igualdad entre hombres y mujeres.

- b) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente, y la contribución al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- c) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- d) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- e) El uso responsable y solidario de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- g) La participación en la vida del centro.

A los anteriores deberes, el Centro añade:

- a.- Realizar responsablemente las actividades escolares, complementarias y extraescolares, colaborando, en la medida de lo posible, en estas últimas.
- b.- Respetar la organización y el orden dentro del aula.
- c.- Respetar los calendarios de evaluación y exámenes pactados.
- d.- 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 maestro responsable.
- e.- No acceder a despachos, oficinas y sala de profesores sin la debida autorización.
- f.- Respetar las normas de convivencia del Centro desarrolladas en este Reglamento.
- g.- No depositar en el suelo o lugares no autorizados ninguna clase de basura (papeles, bolsas, etc.)
- h.- No consumir chucherías en las aulas ni en los pasillos. No traer al Centro juguetes, móviles, reproductores de música.
- i.- Los alumnos que soliciten, en calidad de préstamo, libros de la Biblioteca del Centro o le sean entregados libros y/o materiales con cargo a becas u otros conceptos gratuitos, deberán devolverlos en correcto estado de uso en el plazo que se fije para cada caso y de no hacerlo abonar al Centro su importe en metálico, de lo cual son responsables sus padres o tutores.
- j.- No se permitirá la estancia de alumnos en pasillos ni aulas en horas de recreo sin la presencia de un maestro/a encargado/a, sea o no el tutor.
- k.- No se dejará salir a ningún alumno del recinto escolar en horas lectivas si no vienen sus padres a recogerlo.

1. 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 de pago debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- 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.
- 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.
- 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.

Participación del alumnado.

Todos los cursos elegirán un delegado que hará de portavoz de la clase ante el tutor, dirección y demás profesores del Centro. La dinámica interna de cada clase puede prever otras funciones que se elaborarán junto a las normas internas de cada clase. También se pueden establecer en clase distintas responsabilidades para los alumnos

CAPÍTULO TERCERO

MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS

Artículo 84. Medidas educativas y preventivas

1.- El Centro, junto con el Consejo escolar y la Comisión de Convivencia, pondrá especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a la convivencia. Las necesarias medidas educativas y formativas irán encaminadas en las siguientes direcciones:

- a) Detección temprana, mediante la aplicación de técnicas psicopedagógicas de los problemas conductuales y de relación, en el alumnado.
- b) Acción tutorial sistematizada y continua, entendida como un proceso.
- c) Comunicación fluida y constante con las familias de nuestros alumnos/as en aras a consensuar actuaciones comunes.

- d) Inserción en la programación de aula, dotándolos con suficiente relevancia y continuidad, de objetivos y contenidos de los temas transversales del currículo.
- e) Aplicación de una metodología que favorezca la relación humana entre los alumnos/as entre sí, así como entre éstos y sus profesores/as.
- f) Propiciar en el Centro la existencia de un clima de convivencia adecuado.
- g) Apoyo y colaboración a la Escuela de Padres y Madres del Centro.

CAPÍTULO CUARTO

NORMAS DE CONVIVENCIA

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 85. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos

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

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

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

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

en su caso, se aplicarían.

Artículo 86. Incumplimiento de las normas de convivencia.

1.- Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procuran la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se pondrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3.- Las correcciones y las medidas disciplinarias a las que se refieren los artículos 34 y 37, solo serán de aplicación al alumnado de educación primaria.

Artículo 87. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

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

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

2.- Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.

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

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

Artículo 88. Ámbito de las conductas a corregir

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

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

3.- Para la corrección de las mismas nos regiremos por el *Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y Mejora de la Convivencia en los Centros de Educativos sostenidos con fondos públicos.*

SECCIÓN SEGUNDA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 89. Conductas contrarias a las normas de convivencia

1.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o a las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad.

2.- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales del alumno/a.

3.- Las conductas contrarias prescribirán en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

Artículo 90. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

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

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la

misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el

centro.

2.- Por las conductas recogidas en el artículo 33, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercebimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

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

Artículo 91. Órganos competentes para imponer las correcciones

1.- Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 34.1 el profesor o profesora que esté en el aula.

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

a) Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro.

b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.

c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.

d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

SECCIÓN PRIMERA

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Artículo 92. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

Artículo 93. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1.- Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión,

el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro docente.

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

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

Artículo 94. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

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

CAPÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 95. Procedimiento general.

1.- Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 34.2, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

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

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

Artículo 96. Reclamaciones.

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

2.- Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con

lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

SECCIÓN SEGUNDA

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CAMBIO DE CENTRO

Artículo 97. Inicio del expediente

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

Artículo 98. Instrucción del procedimiento.

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

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

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

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

Artículo 99. Recusación del instructor.

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

Artículo 100. Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 101. Resolución del procedimiento.

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

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

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

Artículo 102. Recursos.

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

CEPR MIGUEL DE CERVANTES