



Reglamento de Organización y Funcionamiento

C.P.R. TORREJARAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

BLOQUE I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN

1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.
 - 1.1.- El Equipo Directivo
 - 1.2.- Participación del profesorado.
 - Órganos de coordinación docente
 - Órganos Colegiados de Gobierno
 - 1.3.- Participación del alumnado
 - 1.4.- Participación de padres y madres.
 - 1.5.- Personal de Administración y Servicios.

2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Escolarización.
Evaluación y promoción

3. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

4. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.

BLOQUE II: LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

1. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.
 - 1.1.- Recursos materiales:
 - Edificios
 - Mobiliario
 - Material didáctico
 - 1.2.- Servicios ofertados:
 - Transporte Escolar.
 - Aula Matinal.
 - Comedor
 - Actividades Extraescolares.
 - 1.3.- Biblioteca.
 - 1.4.- Ordenadores.
2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.
3. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.
4. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. EN EL SUPUESTO DE QUE EL CENTRO DECIDIERA EL USO DE UN UNIFORME, ESTE, ADEMÁS DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO, LLEVARÁ EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA LA MARCA GENÉRICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA ASOCIADA A LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.
5. LA CONSTITUCIÓN DEL COLE.

BLOQUE III: AUTOPROTECCIÓN Y SALUD LABORAL

1. El plan de autoprotección del centro.
2. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

INDICE ANEXOS

ANEXO I : CITACIÓN DE TUTORÍA A LA FAMILIA.

ANEXO II : INFORME AL TUTOR DE LA EXPULSIÓN DE UN ALUMNO/A POR PARTE DE UN ESPECIALISTA U OTRO TUTOR.

ANEXO III: INFORME A LA JEFATURA DE ESTUDIOS DE LA EXPULSIÓN DE UN ALUMNO/A POR PARTE DE UN ESPECIALISTA U OTRO TUTOR.

ANEXO IV: INFORMACIÓN DEL TUTOR/A A LA FAMILIA SOBRE LA EXPULSIÓN DE UNA CLASE DE SU HIJO/A.

ANEXO V: JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO.

ANEXO VI: DOCUMENTOS INICIO PROCEDIMIENTO ABSENTISMO

ANEXO VII: AUTORIZACIÓN PARA SALIR ANTES.

ANEXO VIII: JUSTIFICACIÓN FAMILIAR DE LA ENTRADA TARDE AL COLEGIO.

ANEXO IX: AUTORIZACIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA PARA VOLVER SOLO/A A CASA, TERMINADA LA JORNADA ESCOLAR.

ANEXO X: RECLAMACIÓN CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN.

ANEXO XI: RESPUESTA RECLAMACIÓN CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN.

ANEXO XII: MODELOS RECLAMACIÓN PROMOCIÓN

ANEXO XV: ANULACIÓN USO TRANSPORTE ESCOLAR.

ANEXO XVI: SOLICITUD DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

ANEXO XVII: AUTORIZACIÓN INSTALACIONES DEL CENTRO

ANEXO XVIII: INFORME SIMULACRO

ANEXO XIX: AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO POR OTRA PERSONA QUE NO ES SU TUTOR/A LEGAL.

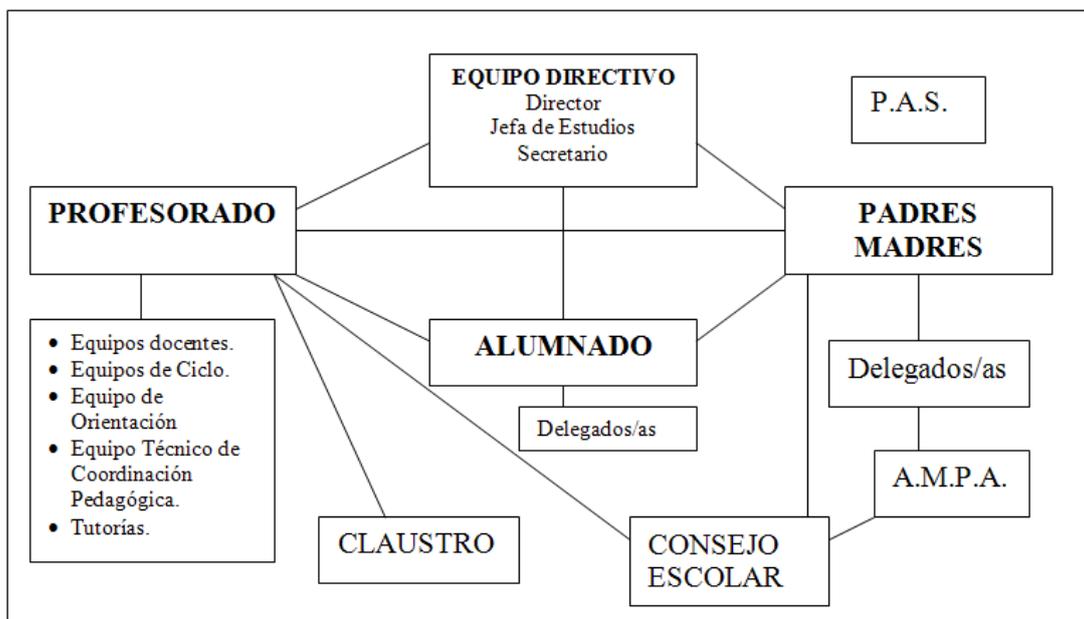
ANEXO XX: RECOGIDA DE DATOS EN CASO DE ACCIDENTE EN EL AMBITO EDUCATIVO.

ANEXO XXI: COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD CON RESPECTO A LOS LIBROS DE GRATUIDAD EN VERANO.

ANEXO XXII: MODELO SOLICITUD EXAMEN

BLOQUE I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

Estructura de organización y funcionamiento del centro.



1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.1.- El equipo directivo

Composición del equipo directivo.

El equipo directivo de nuestro centro esta formado por un Director, una Jefa de Estudios y un Secretario, que participamos en nuestro centro ejerciendo la funciones tanto del equipo como las propias de cada cargo:

Funciones del equipo directivo.

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

El equipo directivo participará en el centro ejerciendo las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5. del decreto 328 – 13/07/2010
- 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.

Competencias de la dirección.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- g) 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 del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Potestad disciplinaria de la dirección.

- Los directores y directoras 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 serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
- Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la

Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

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

Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las

sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 329- 13/07/2010
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

1.2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro la hará ejerciendo las funciones, derechos y deberes establecidos en el Título II, capítulo único del Decreto 328 de julio de 2010 así como las siguientes funciones:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.

- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.
- j) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
- k) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- l) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- m) Programación de actividades educativas.
- n) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- o) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- p) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- q) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- r) Organización y mantenimiento del material educativo.
- s) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado.

El profesorado también participa en el Centro a través de los órganos de coordinación docente y órganos colegiados de gobierno:

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

Equipos docentes.

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- 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.

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.

Equipos de ciclo.

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

El Centro cuenta con los siguientes equipos docentes que están sujetos a la legislación vigente:

- Educación Infantil.
- Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- Tercer Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Orientación y Apoyo (integrado por el/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica y el/la maestro/a de Audición y Lenguaje y la profesora de apoyo y refuerzo).

Competencias de los equipos de ciclo.

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

Cada ciclo cuenta con un **coordinador/a** que además de las **competencias** legalmente establecidas (art. 83 del decreto 328 de 13 de julio de 2010) tendrá las siguientes:

- Potenciar la programación y coordinación de las tareas educativas, la evaluación conjunta y el conocimiento y la orientación de los alumnos/as permitiendo los agrupamientos flexibles.
- Proponer al Equipo Directivo el programa de Actividades Extraescolares que el equipo Docente haya previsto realizar a lo largo del curso, así como las necesidades de previsión de las mismas.
- Organizar y coordinar las actividades extraescolares de su ciclo, previendo todos los detalles necesarios incluidos el transporte y autorizaciones, y debiéndolo comunicar previamente a la Jefatura de Estudios para que ésta tenga conocimiento de ello.
- Aportar criterios e información para la selección y uso de los instrumentos didácticos.
- Favorecer el intercambio de métodos, experiencias y material didáctico entre los miembros del ciclo.
- Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación.
- Hacer constar en las revisiones del Plan de Centro y en la Memoria Final de Curso, las actividades desarrolladas por el Equipo Docente, dificultades encontradas y previsiones.
- Asistir a las reuniones del E.T.C.P. e informar de ella a los miembros de su equipo.
- Levantar acta de cada una de las reuniones del equipo de Ciclo y pasarla al libro correspondiente.

Para facilitar la coordinación entre los ciclos se mantendrán a lo largo del curso reuniones interniveles con los otros ciclos que faciliten la coordinación vertical.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo tendrán una duración de una hora como mínimo y se celebrarán según organice la jefatura de estudios, siendo de carácter obligatorio para todos sus miembros.

Equipo de orientación.

En nuestro centro el equipo de orientación está formado por el orientador del equipo de orientación educativa los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica, en audición y lenguaje y los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad.

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

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias serán las indicadas anteriormente para los coordinadores/as de ciclo.

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

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Otras funciones que realizan:

- Asesoramiento e implantación de diversos programas: lectura eficaz, técnicas de estudio...
- Valoración psicopedagógica de los alumnos/as que se considere necesario.
- Entrevistas y asesoramiento con los padres y madres de alumnos/as estudiados.
 - Asesoramiento en la realización de las Adaptaciones Curriculares Significativas.
 - Actualización de estudios psicopedagógicos.
 - Programa preventivo de Infantil 5 años y programa de tránsito a Primaria y seguimiento en 1º de Primaria del programa de Madurez Lectora.
 - Asesoramiento en técnicas de estudio.
- En 6º tránsito a Secundaria.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

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

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Además de las anteriores competencias legalmente establecidas le corresponderán las siguientes funciones:

- Planificar al inicio de curso y en coordinación con la Jefatura de Estudios el trabajo a realizar durante el curso escolar en las reuniones de los equipos de Ciclo.
 - Se dará una programación trimestral con el trabajo a realizar por el Ciclo durante este periodo.
 - Establecer directrices para la elaboración de las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas de los Ciclos.
 - Elaborar el plan de autoevaluación.
 - Coordinar actividades complementarias y extraescolares.
 - Evaluar las revisiones trimestrales del Plan de Centro que se hacen en los Ciclos para mejorar los aspectos necesarios.
 - Elaborar la memoria propia de este equipo.
 - Para la elaboración de la memoria de cada Ciclo se seguirá el siguiente procedimiento:

El Equipo Directivo propondrá al E.T.C.P. un guión de trabajo, éste equipo lo aprobará y posteriormente se trabajará en los Equipos de Ciclo.

Una vez trabajado y pasado a ordenador se volverá a presentar en el E.T.C.P. para poner en común las conclusiones más relevantes.

El resto de los apartados comunes al Centro lo elaborará el Equipo Directivo.

Tutorías

1.- Tanto en educación infantil como en primaria los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida del centro.

Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

2. 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.

El/la tutor/a además de las legalmente establecidas asumirá las siguientes competencias:

- Facilitará a los padres/madres de alumnos/as mediante comunicación escrita, el calendario escolar, el horario de clases, así como los horarios de tutoría con padres y madres y alumnos/as.
- El horario semanal de tutoría destinado a la atención de los padres/madres de alumnos/as será de obligada permanencia en el Centro. Se recomienda para ello que los padres y madres comuniquen su asistencia a dicha tutor/a.
- La entrega de calificaciones trimestrales se hará a los padres /madres o alumnos/as en los últimos días del trimestre según acuerdo de Claustro. Cuando la familia o alumno/a no acuda a la entrega de notas, el/la tutor/a entregará los boletines de calificaciones a la Jefatura de Estudios que se hará cargo de hacerlos llegar a la familia.

- Cada tutor/a será responsable de controlar las ausencias de sus alumnos/as y sus correspondientes justificaciones, así como rellenar en el sistema Séneca antes del día 5 de cada mes las faltas y justificaciones de su alumnado.
- En caso de accidentes leves de un alumno/a se informará a las familias.
- En caso de que algún alumno/a necesite ser trasladado/a al Centro de Salud, el/la tutor/a o quién designe el equipo directivo se hará cargo de trasladarlo al Centro de Salud u Hospital en caso de necesidad. Se responsabilizará del resto de la clase la persona que el Equipo Directivo designe según el caso.
- Será responsabilidad del tutor/a mantener actualizado el inventario de clase dando cuenta del mismo al Secretario/a del Centro al final del curso y de cumplimentar la documentación legalmente establecida acerca de sus alumnos/as.
- En caso de ausencia del tutor/a o en caso de algún alumno/a que no asista a alguna salida prevista, el tutor/a dejará tareas para que el alumnado las realice en el Centro mientras es atendido por otro/a maestro/a.
- Colaborará con la Comisión Permanente del Consejo Escolar en las tareas de seguimiento del Programa de gratuidad de libros de texto.
- El tutor deberá ejercer la tutoría hasta la salida de todo su alumnado.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:

Claustro

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

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

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

Consejo Escolar

Es el órgano colegiado donde está representada toda la comunidad educativa. La participación de los padres y madres como parte de esa comunidad está garantizada pues normalmente éstos pertenecen a su vez a la AMPA, incluso a su directiva, utilizando la estructura de la asociación para informar, consultar y recoger inquietudes de las familias.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

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

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, **sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado** en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros,

adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

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

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

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

Aparte de las competencias legalmente establecidas tendrá las siguientes **funciones**:

- Ser un momento de intercambio y conocimiento cercano de los elementos que configuran la comunidad educativa.
- Procurar mejoras de equipamiento y planificar actividades.
- Analizar el estado de cuentas y su posible mejora.

Las decisiones del Consejo Escolar tenderán a tomarse por consenso, por votación, sin actuar por intereses personales ni conformar bloques antagónicos sino considerando y analizando todas las propuestas, actuando por intereses colectivos, en suma, desarrollando una dinámica de diálogo y de respeto.

Después de la reunión se recopilará toda la información para su difusión al resto de los padres y madres, profesorado y alumnado, manteniendo la confidencialidad en aquellos aspectos que no deban trascender.

En el seno del Consejo Escolar estarán integrados las siguientes comisiones que asumirán sus correspondientes competencias:

Comisión de Convivencia

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

En el caso de los padres, madres uno de los miembros nombrados será la representante de la asociación de padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar.

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.

Cuando haya un problema de convivencia y/o disciplina, el primer paso lo dará el/la profesor/a de la materia que sea que le comunicará al tutor/a. Este tomará las medidas apropiadas. Si estas no prosperan, dará cuenta a la Jefatura de Estudios.

Después de la actuación de este órgano se pasará a la Comisión de Convivencia en caso de que sea necesario según esté regulado en el Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos.

La comisión de Convivencia estudiará el caso, emprenderá las medidas oportunas para su aprobación por el Consejo Escolar.

Las sanciones y/o correcciones a las conductas contrarias a la convivencia deberán acogerse a la normativa vigente.

Comisión permanente.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, la jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

1.3.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado participará en el centro ejerciendo los deberes, derechos y participación de este recogida en el título I del Decreto 328 de 13 de julio de 2010.

Atendiendo al decreto antes mencionado el alumnado puede participar en la vida del Centro:

- A nivel de aula (delegados/as).
- A nivel de Centro (Comisión de delegados/as).

A NIVEL DE AULA

Delegado/a

- Cada clase tendrá un delegado/a y un subdelegado/a elegidos/as democráticamente.
- Todo alumno/a será a la vez elector/a y elegible.
- La elección se hará antes de finalizar el mes de septiembre.

- Para el cargo de delegado/a y de subdelegado/a podrán presentarse voluntariamente como candidatos y candidatas durante la semana anterior a la fecha de elección todos aquellos alumnos/as que estén interesados/as.

Tanto las funciones del delegado como del subdelegado serán las expuestas en el punto 3.7 del Plan de Convivencia.

A NIVEL DE CENTRO

Comisiones de delegado/a:

La comisión de delegados/as del Centro la formarán todos los delegados/as y subdelegados/as de clase.

La Junta de Delegados/as se reunirá al menos una vez al trimestre bajo la presidencia de el/la Jefe/a de Estudios.

Dadas las características del Centro, los delegados/as y subdelegados/as de Cajiz serán atendidos por la Jefa de Estudios o el Director.

Cese en las funciones.

- El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
- Por decisión propia, debidamente justificada.
- Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor/a. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.
- Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor/a o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

1.4.- PARTICIPACION DE LOS PADRES Y MADRES

La necesidad de contar con la colaboración de las familias no solo en el flujo permanente de información necesario en el proceso educativo sino también en la gestión y administración del Centro es primordial. Por ello, el Centro fomentará las iniciativas que vengan a potenciarla.

Pero conscientes de la realidad del Centro repartido en dos núcleos de población y uno de ellos con alumnado disperso en pequeños núcleos diseminados por el campo, nos encontramos con un escaso número de familias que participan. Sin embargo esta participación se diversifica como se expone a continuación.

LA ASOCIACION DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS

Los padres y madres de alumnos/as se encuentran agrupados en una AMPA. Desde su directiva también se cuenta con la dificultad de dinamizar la participación de sus propios socios/as tanto en la propia organización de su asociación como en las actividades del Centro.

Dicha asociación tiene sus reuniones periódicamente, sus miembros pagan sus cuotas y colaboran con el Centro en la organización de actividades y aportaciones económicas en la medida de sus posibilidades.

Para el uso de las instalaciones del Centro para actividades del AMPA, la Dirección del Centro, velando por lo dispuesto legalmente, facilitará el uso de las mismas quedando constancia en el Centro mediante escrito facilitado por la Secretaría del Centro con las condiciones de uso.

Las asociaciones de padres y madres se acogerán al artículo 12 del Decreto 328 de 13 de julio de 2010, así como:

- La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

CONSEJO ESCOLAR

La participación en dicho órgano por parte de los padres, madres del alumnado queda regulada en el capítulo IV sección primera del Decreto 328 de 13/07/2010. Las funciones de este órgano quedan recogidas en el punto correspondiente al Consejo Escolar en el apartado del profesorado de este ROF.

PARTICIPACION EN EL AULA

- A comienzos de curso se realiza una **asamblea general** con los/las tutores/a para tratar distintos aspectos del curso, el horario, el material, cómo se va a evaluar cada materia, criterios de evaluación y promoción. Así como la existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia y la posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

- Los boletines se entregarán al alumnado a final de trimestre o a las familias en el horario de tutoría, según acuerdo de Claustro. Pero siempre se procurará tener un contacto individual y directo con los padres y madres cada evaluación.
- En **función de la marcha del curso** o bien para requerir la colaboración de la familia en actividades curriculares que necesiten la demostración de habilidades y /o aportación de experiencias personales y profesionales se realizan otras reuniones de aula.
- Mediante los delegados/as de aula.
- Participaran en las aulas los padres/madres voluntarios en el proyecto Comunidades de Aprendizaje, en las actividades reguladas en dicho proyecto.

Reuniones individuales con tutor/a.

- Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.
- En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos.
- En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del Tutor o Tutora.
- Al finalizar cada trimestre el/a tutor/a entregará personalmente a cada familia el resultado de las evaluaciones. Les citará prefijando un horario.
- Según la LEA y la orden de 10 de agosto de 2010, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a o el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.

Tutoría telemática.

- La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior que el fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional que provisione la Consejería de Educación al profesorado y la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.
- Los tutores/as deberán hacer uso del programa iSENCA para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

ACTIVIDADES PARA PADRES Y MADRES

- Siempre que sea posible se realizarán reuniones donde se traten temas de interés relacionado con la educación de los alumnos/as desde el punto de vista familiar. Serán a veces reuniones que requieran la asistencia de personal especializado (psicólogos, médicos, etc.), otras que se preparan desde el Centro, de manera que el desarrollo de las mismas predomine la participación y el diálogo.
- Se procurará organizar de forma periódica talleres para padres y madres de temática variada: cocina, manualidades, reciclaje, salud ...
- Participación en las distintas celebraciones que realiza el centro (Navidad, Carnaval, Día del libro, Semana Cultural...)

Colaboración de las familias.

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

b) Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos.
- Evitarán la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad o plaga de carácter contagioso.
- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- Las familias serán responsables de la puntualidad a la hora de la entrada al centro.
- Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
- De 14:15 a 14:30 el tutor/a responsable de la salida custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
- Si no pudiera contactar con la familia, de 14:30 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno/a tomando las medidas oportunas (llamada a autoridades para que se encarguen de su custodia.....)

- La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comporta una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores, será tratada de forma similar al absentismo. El/a Tutor/a tratará en tutoría este tema con la familia advirtiéndoles de la importancia del hecho. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
- Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin controlar esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame para cambiarlos.

Comunicaciones obligatorias.

- a) Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.
- b) Darán al centro información médica de su hijo/a que se considere necesaria para el cuidado del alumnado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES EN CASO DE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS.

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

CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

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

- Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá interesar del propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
- En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.

- En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atender contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos e hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del centro docente.

Recogiendo las citadas consideraciones, se establece el siguiente Protocolo de Actuación.

I. DISCREPANCIA EN DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un **plazo de diez días** para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

3.2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el/la tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.

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

1.5.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Derechos y obligaciones.

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

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

c) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

MONITORA ESCOLAR

Funciones

Con respecto al transporte escolar

- a) Acompañar a los alumnos/as en el uso del transporte escolar, solo en casos esporádicos (con Infantil de 3 años en el período de adaptación en Septiembre) preferentemente en la ruta donde haya alumnos/as menores de 6 años. En el Centro, esto resulta imposible ya que son tres las rutas que tienen alumnos/as de Educación Infantil. Para tratar de enmendarlo alternará las distintas rutas por lo cual se entiende que solo una ruta lleva acompañante.
- b) Vigilancia de que tanto el número de alumnos/as por vehículo, como el estado y uso de los mismos, se atienden a los autorizados a principio de curso. Para ello dará cuenta a la dirección del centro mediante un parte de transporte donde se recoja cualquier incidencia si las hubiera. Una vez supervisado por la directora se remitirá a la Delegación de Educación trimestralmente. En caso de una incidencia significativa se mandará a finales de mes.
- c) Modificar a lo largo del curso las listas de transporte, incluyendo o dando de baja a los alumnos/as que corresponda.
- d) Proponer al equipo directivo en el último trimestre, las rutas y paradas para el próximo curso, a la vista de las matrículas de alumnos/as previstas.
- e) Vigilar a los alumnos/as en el patio del colegio desde que llega el transporte hasta que toca la sirena y van a las filas, y a la salida hasta que todo el alumnado se haya subido en el autobús o lo hayan recogido.

Realización de tareas administrativas que marcará el Secretario del Centro y que pueden sintetizarse en:

Control y registro administrativo de los diferentes miembros de la comunidad escolar:

- Alumnos/as: altas, bajas, censo general, fichas individuales, expedientes y archivo.
- Profesores/as: altas e incorporaciones, bajas y tramitación de licencias, fichas y censo.
- Padres y madres: censo general, ficha de datos familiares.

Archivo:

- Archivo de correspondencia, adjudicando un nº de entrada o salida según el caso, archivándolo y asentándolos en el libro de control de correspondencia.

Otras tareas administrativas que realizará serán:

- Elaboración de documentos oficiales o cualquier otro tipo de documento a petición del Equipo directivo: certificados, solicitudes, informes y tramitaciones de diversa índole.

- Información y difusión pública a través de los tabloneros de anuncios de cuantos documentos puedan ser considerados de interés general
- Informatizar documentos o escritos, notas informativas.
- Procesos de preinscripción y matriculación del alumnado del Centro.
- Tramitación de becas y ayudas al estudio presentadas por las familias.
- Atención al teléfono cuando el conserje no lo pueda atender o esté ausente y filtrar las llamadas pasándolas a la persona que reclamen.
- Mantenimiento de expedientes del alumnado.

Atención al Servicio de biblioteca.

- La monitora se encargará de mantener actualizado el fichero de la Biblioteca general así como mantener el orden de la misma.
- Colaborar con la coordinadora del Proyecto de biblioteca en tareas como: carnets de biblioteca, prestamos de libros, animaciones, feria del libro ...

Colaboración en actividades extraescolares, complementarias y deportivas.

- La colaboración con los/las tutores/as para realizar actividades extraescolares, complementarias y deportivas se hará bajo la indicación del Equipo Directivo.

Cualquier otra tarea encomendada por el equipo directivo.

Horario

El horario semanal estará distribuido, según lo dispuesto en la legislación vigente, en 35 horas de dedicación directa cada semana y 2 acumulables mensualmente en función de las necesidades del Centro (participación en actividades especiales, órganos colegiados...).

Además contará con 5 horas y media para preparación y organización de actividades y preparación profesional, que no se registrarán.

Al contar con dos horas presenciales más que el personal docente, éstas se distribuirán entre el horario de entrada y salida del colegio para atender las necesidades del transporte escolar.

CONSERJE

El conserje realizará sus funciones en los tres edificios, pero dado que las necesidades del edificio de Valle-Niza son mayores por el número de alumnos/as y aulas y por encontrarse allí la administración del colegio, éste permanecerá normalmente en dicho edificio sin perjuicio de que si se

requiere su presencia en los dos restantes, acuda a los mismos para realizar sus funciones.

Con este motivo o por cualquier otro que se le indique desde la dirección del Centro si se desplaza dentro del horario lectivo cumplimentará una hoja de itinerancias al igual que el personal docente donde se registren los kilómetros para ser abonados.

Funciones

- Atender el teléfono en primera instancia y filtrar las llamadas pasándolas a la persona que reclamen.
 - Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
 - Colaborar en las operaciones con el personal encargado de limpieza en los casos que se necesite.
 - Mantener las puertas de entrada cerradas para controlar la entrada de las personas ajenas al colegio en el edificio en el que está ubicado,
 - Custodiar las llaves de las clases y despachos y de todas las dependencias del centro.
 - Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
 - Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
 - Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.
 - Manejar la fotocopidora y material audiovisual cuando sea requerido.
 - Reparación y mantenimiento de instalaciones menores de fontanería o electricidad.
 - Cuando la situación lo requiera colaborar en el traslado de algún alumno/a enfermo/a o lesionado/a al Centro de Salud correspondiente.
- Colaborar en la vigilancia del alumnado en la entrada y la salida.

Monitor/a de educación especial:

Es el trabajador/a que atiende al alumnado discapacitados psíquicos, o con necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- a. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por el alumnado de NEE en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- b. Colaborar, si son requeridos, en la programación, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- c. Instruir y atender a este alumnado en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
- d. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- e. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- f. Atender en la vigilancia de recreos.

g. Participar siempre que se pueda en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.

h. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Las tareas de limpieza se realizarán a diario por las personas contratadas por el Excmo. Ayuntamiento que están distribuidas entre los dos centros escolares que componen el Colegio.

Las tareas de limpieza comenzarán después del final de las clases.

2.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

ESCOLARIZACIÓN:

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se dará publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Según marque la orden que regula dicho proceso. Con ello se facilitaría que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

Al ser un centro rural agrupado con varias localidades, el alumnado será escolarizado según su domiciliación.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.

La evaluación del alumnado en la Educación Primarias se llevará a cabo según aparece regulada en la Orden del 4 de noviembre de 2015.

Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro.

Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

Con respecto a los criterios de evaluación y promoción de las distintas áreas las familias serán informadas tanto oral como por escrito en la primera

reunión general de tutoría, así como la información continuada durante todo el curso a cerca de los objetivos mínimos de cada área.

También en esta reunión se les informará a las familias de la posibilidad y forma de realizar reclamación de la evaluación final, así como la de adquirir compromisos tanto de convivencia como educativos.

Procedimiento para la toma de decisiones sobre calificación o promoción

En las sesiones de evaluación final de ciclo se decidirá la promoción del alumnado al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

En estas sesiones de evaluación el equipo docente estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno o alumna, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si estas le impiden verdaderamente seguir con éxito el curso siguiente, así como las expectativas favorables de recuperación del alumno o alumna, a partir de las competencias básicas alcanzadas, y si dicha promoción beneficiará su evolución académica

Asimismo, en esta sesión de evaluación final, la valoración del progreso del alumnado se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocione, al historial académico.

Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. Esta información se la entregará personalmente.

Al finalizar el curso escolar se informará por escrito y de forma personal al alumno o alumna y a su familia acerca de los resultados de la evaluación final.

Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la **no promoción**, el tutor o tutora citará mediante notificación fehaciente al interesado para llevar a cabo el trámite de audiencia (Anexo XII MOD 15 y MOD 16). Asimismo recabará por escrito la opinión de sus padres o tutores legales (Recogiéndolo en acta de tutoría), en caso de disconformidad se le indicará que tienen un plazo de dos días hábiles para la presentación de solicitudes de revisión (MOD 01).

Procedimientos de revisión y resolución de reclamaciones sobre promoción

En el tablón de anuncios del centro han de publicarse los criterios de evaluación comunes incluidos en el Proyecto Educativo del Centro, y un cronograma con los correspondientes plazos para la solicitud de revisión de decisiones de promoción o permanencia en Educación Primaria. En dicho plazos deben figurar el día en que se entregan los boletines de calificaciones al alumnado y el plazo para presentar reclamaciones al Centro en Primera Instancia (en un plazo de dos días hábiles) y el plazo para solicitar elevar la reclamación en segunda instancia ante la Delegación Territorial (un plazo de dos días hábiles desde que se recibe la comunicación del resultado de la reclamación en primera instancia.)

Los representantes legales del alumnado podrán instar el procedimiento de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje (**anexo X de este ROF**) o de la decisión de promoción o de permanencia adoptada (**MOD 01 del anexo XII**), en los plazos establecidos en el mes de junio, cuando consideren lesionado su derecho y por ende puedan justificar su reclamación, una vez agotadas las aclaraciones verbales pertinentes por parte del profesorado.

Presentación de reclamaciones. (MODELOS ANEXO XII)

Todas las reclamaciones de solicitud de revisión tanto las dirigidas al Centro (**MOD 01**) como las que se dirigen a la Delegación (**MOD 02**) se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno/a.

Cuando la solicitud de revisión se presente fuera del plazo establecido y publicado, se comunicará al interesado su inadmisibilidad (**MOD 04**).

Procedimiento de reclamaciones sobre promoción y permanencia ante el centro (Primera instancia).

Presentación de una reclamación por escrito en la Secretaría del centro firmada por el padre, madre o tutor legal del alumnado. En ella deberá recogerse la decisión contra la que se presenta la reclamación y las alegaciones que se formulan. (**MOD 01**)

Traslado al profesorado tutor del alumno de la reclamación.

Reunión del equipo docente (antes de dos días) en **sesión extraordinaria** en la que revisará el proceso de evaluación realizado a la vista de las alegaciones formuladas. El tutor/a deberá levantar un acta de la sesión extraordinaria (**MOD 07**) en la que consten los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción establecidos en el proyecto educativo o los de evaluación y calificación aprobados en las programaciones didácticas.

La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al reclamante de la ratificación o modificación razonada de la decisión adoptada con respecto a la evaluación final del aprendizaje o de la decisión de promoción o permanencia (**MOD 08**). Dicha comunicación deberá contener un pie de recurso en el que se informe que si persiste el desacuerdo, el interesado o interesada podrá solicitar por escrito a la dirección del centro en el plazo de 2 días hábiles a partir de la última comunicación del Centro que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, el tutor argumentará la decisión con la información aportada por el equipo de orientación.

Tanto las actas de tutoría como la de Equipo Docente serán los documentos donde el tutor/a deberá recoger las decisiones acordadas.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

Procedimiento de reclamaciones ante la Delegación Territorial (Segunda instancia)

Si tras el proceso de revisión persiste el desacuerdo, el interesado o interesada podrá solicitar por escrito al Director o Directora del Centro, en el plazo de 2 días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación. (**MOD 02**)

El Director o Directora en un plazo no superior a 3 días remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.

El expediente deberá contener al menos los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia de los criterios de evaluación comunes de promoción establecidos en el Plan de Centro.
- 2) Fotocopia de las programaciones del Ciclo en el caso de una reclamación sobre la evaluación final del aprendizaje en una o varias áreas.
- 3) Si la reclamación estuviera referida a la evaluación final del aprendizaje del alumno/a, se deberán remitir copia de los instrumentos de evaluación y la hoja de registro del profesor/a del área reclamada.
- 4) Fotocopia del Acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno/a sobre cuya evaluación se reclama.
- 5) Fotocopia del Informe Personal.
- 6) Fotocopia del documento de comunicación del trámite de audiencia y documento del trámite de audiencia.
- 7) Certificación de permanencias agotadas por el alumno/a (para reclamaciones sobre permanencia extraordinaria).
- 8) Escrito de reclamación ante el Centro.
- 9) Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el equipo docente.
- 10) Comunicación realizada al reclamante sobre la decisión adoptada por el equipo docente. En ella deberá constar la fecha de recepción y firma del reclamante.
- 11) Escrito de reclamación del interesado ante la Delegación Territorial.
- 12) Otros documentos de interés.

Derecho del interesado a obtener copia de pruebas escritas en el procedimiento de reclamación.

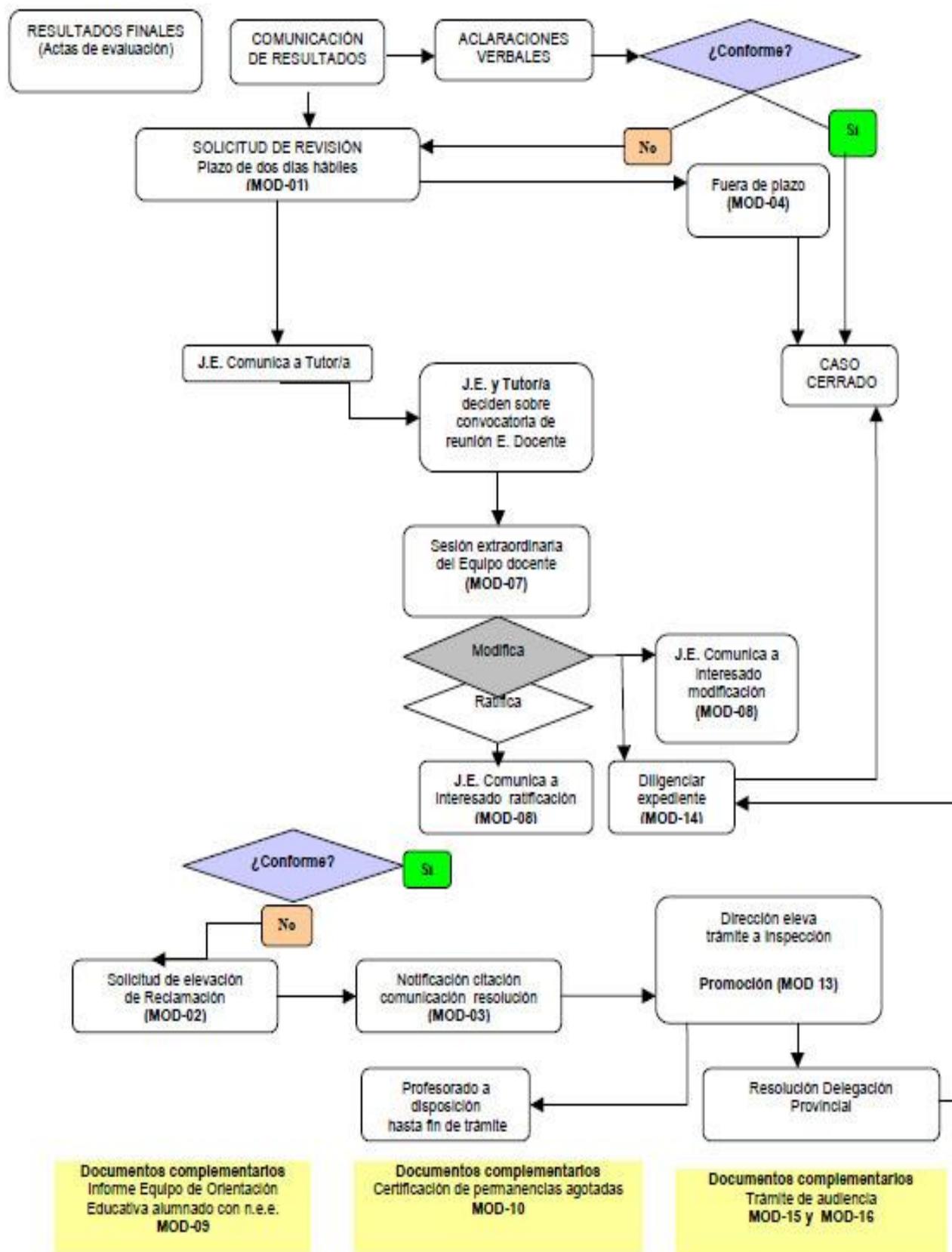
La evaluación final del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a lo largo del curso escolar. Entre dichos instrumentos se encuentran las pruebas escritas.

El alumnado, sus padres, madres o sus representantes legales ostentan la condición de interesados, según los arts. 30 y 31 de la Ley 30/1992 de RJAPAC en el procedimiento de reclamación de evaluación.

Como consecuencia de lo dispuesto en el art. 35 de la Ley 30/1992 se les reconoce el derecho a obtener copia de los documentos que obren en un procedimiento en el que tengan la cualidad de interesados.

La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado dirigido al Director/a del Centro donde conste la prueba que se solicita concretando el área y fecha de realización o número de unidad o unidades didácticas valoradas.

PROCESO DE REVISIÓN DE DECISIONES SOBRE PROMOCIÓN



3.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

El Centro se acoge al plan de gratuidad de libros de texto implantado por la Junta de Andalucía. Es un sistema de préstamos. Deben mantenerse sin cambios los libros durante cuatro cursos escolares y guardarse y conservarse en el Centro, esto no será aplicable en el 1er ciclo de Primaria ya que el material es fungible y se les entregará a las familias al finalizar el curso.

Nuestro Centro, al ser un colegio rural, puede acogerse al derecho de comprar directamente el material curricular en las librerías y/o distribuidores de libros, estando autorizado el director del Centro por la Delegación Provincial de Educación de Málaga a negociar con los mismos.

Los libros han sido registrados por el Centro e identificados con una etiqueta en la que consta "Programa de gratuidad de libros de texto, el nombre del alumno/a, del centro y el curso escolar".

Las obligaciones de los beneficiarios serán las siguientes:

- a) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- a) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, 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.
- b) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

La comunidad educativa instará al alumnado que participe en el programa y a sus representantes legales al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

Los tutores/as participaran en dicho programa etiquetando y repartiendo los libros entre su alumnado, así como informando de las normas de buen uso y realizando una revisión periódica del material.

A final de cada curso el tutor/a recogerá los libros de su alumnado registrando en una hoja de inventario las perdidas así como los deterioros y el estado en que han sido devueltos.

La calificación del estado en que se devuelven será punto de referencia para la entrega del material a principios de curso.

La Comisión de Permanente se encargará a final de curso de recoger y revisar tanto las hojas de inventario de las tutorías como la comprobación y estado de los libros.

Los libros durante el verano podrán ser prestados al alumnado que lo solicite aunque para ello será necesario que el tutor/a recoja por escrito y firmado por las familias el material que retiran así como el compromiso de cuidarlo.

Al iniciar el curso los tutores/as informaran a las familias sobre el programa de gratuidad y la responsabilidad del cuidado del material

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de la autoevaluación de forma objetiva y homologada para toda la Comunidad Autónoma.

Además, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica podrá establecer otros indicadores.

Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico.

Ambos grupos de indicadores servirán para medir el grado de cumplimiento de los objetivos recogidos en el Plan de Centro, el funcionamiento global del centro, el funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación y el grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El análisis y valoración de estos indicadores se plasmará al finalizar el curso escolar en una memoria de autoevaluación. El Claustro podrá incluir aportaciones, pero será el Consejo Escolar quien la apruebe. La memoria de autoevaluación deberá ser aprobada antes del 30 de junio de cada curso escolar e incluida en el Sistema de Información Séneca.

Esta memoria de autoevaluación la realizará un equipo de evaluación formado por el equipo directivo y tres representantes del Consejo Escolar: un maestro o maestra, un padre o madre y otro representante del resto de los sectores.

La memoria de autoevaluación deberá incluir una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora que se incluirán en el Plan de Centro. Esta modificación o actualización del Plan de Centro se tendrá que aprobar antes del 15 de noviembre e incluirla en el Sistema de Información Séneca.

La inspección educativa asesorará en la elaboración de indicadores, supervisará el proceso de autoevaluación, la elaboración de la memoria y la inclusión de propuestas de mejora que supongan actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro.

EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

La elección de dicho equipo se realizará dentro del seno del Consejo Escolar.

Cada sector elegirá a la persona que formará parte de este equipo. La elección se hará de común acuerdo, en caso de que haya varios representantes que quieran ostentar dicho cargo se hará por votación.

En el caso de que no haya ningún representante para dicho cargo se elegirá por votación entre los miembros que no pertenecen a la Comisión de Convivencia o a la Comisión Permanente.

En ningún caso quedarán vacantes en ningún sector, por lo que si hubiese bajas de algún miembro podrán ser elegidos cualquier otro aunque forme parte de alguna Comisión.

BLOQUE II: LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

1.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

1.1.- RECURSOS MATERIALES

Hacemos mención a edificios con que cuenta el Centro, mobiliario de éstos, material didáctico, medios audiovisuales, reprográficos e informativos. Todo ello teniendo en cuenta que se encuentran repartidos en dos localidades distintas (Cajiz y Valle-Niza).

EDIFICIOS

Valle-Niza : Las dependencias con que cuentan estos edificios son:

- 1 espacio habilitado como conserjería en la entrada del edificio.
- 1 espacio que funciona como sala de profesores/as, vídeo y televisión, informática, biblioteca general, apoyo, alternativa ...
- Una biblioteca.
- Una pequeña sala destinada a dirección / secretaría / Jefatura de Estudios.
- 6 servicios (4 para alumnos/as y 2 para profesores/as).
- Una pista deportiva de más de 800 metros cuadrados.
- 10 aulas (tres de Infantil y 7 de Educación Primaria).

Cajiz:

- 4 aulas.
- 1 despacho de logopedia y material común de los profesores/as.
- 1 aula de apoyo.
- 2 servicios de alumnos-as
- 2 servicios de profesores-as.
- 1 cuarto de limpieza.
- Una pista deportiva de menos de 800 metros cuadrados.

Todas estas dependencias se utilizan atendiendo a un criterio básico de flexibilidad y sobre todo teniendo en cuenta las necesidades que se derivan del número de alumnos-as matriculados en cada curso escolar.

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual está un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

En el caso de que algún aula o estancia deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, AMPA, orientadora... la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.

Las reuniones de Equipos de Ciclo se realizarán en las distintas aulas así como en la biblioteca o sala de profesores.

Las reuniones de ETCP, Equipos docentes, Claustros y Consejos Escolares se realizarán normalmente en la biblioteca.

Las tutorías se realizarán en las aulas de cada tutor/a, teniendo preferencia al uso de la sala de profesores o de la biblioteca los tutores que tienen sus aulas ocupadas con las actividades extraescolares.

MOBILIARIO

El Centro cuenta con un inventario del mobiliario existente en cada una de las tres localidades y que se actualizará periódicamente haciendo constar el estado de conservación así como las altas y las bajas que se producen.

Habrà de hacerse especial hincapié respecto al buen uso y correcto aprovechamiento que de dicho mobiliario se haga por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

MATERIAL DIDÁCTICO

Todo el material existente en el Centro se halla distribuido entre las tres localidades. El material de uso común se traslada de unas a otras, dependiendo de las necesidades educativas, del número de alumnos-as matriculados en cada curso escolar y de cualquier otra circunstancia derivada de carácter agrupado de nuestro Centro.

Todas las normas relativas al control de material (inventarios), uso y aprovechamiento, etc. deberán cumplirse análogamente a lo referido al mobiliario.

Además de los recursos específicos del Centro, contamos con la posibilidad de utilizar aquellos otros (fundamentalmente audiovisuales) que el Centro de Profesores/as (CEP) de la Axarquía tiene a disposición de todo el profesorado.

Al inicio de cada curso se elaborará un horario y unas normas mínimas de utilización del material didáctico de uso común que se dará a conocer a todo el profesorado y alumnado.

El personal no docente del Centro colaborará, dentro de sus competencias, en la instalación, traslado y mantenimiento del material necesario para cada aula.

El profesorado que imparta Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

1.2.- SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO

TRANSPORTE ESCOLAR

Se atenderá a lo establecido en el Real Decreto 443/2001 de 27 de Abril sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de normas y su posterior modificación en Real Decreto 894/2002 de 30 de Agosto.

A principio de curso el centro dispondrá del itinerario y las paradas de los vehículos autorizados para dicho curso escolar.

A todo el alumnado usuario de dicho transporte se le asignará a principio de curso la parada solicitada, siendo esta tanto parada de origen como de destino.

La parada de origen o de destino en el centro se ubicará en la misma vía donde se encuentra el centro escolar y preferentemente en el mismo lado.

Los alumnos/as deberán ir sentados cada uno en su asiento con el cinturón puesto y llevar monitor/a escolar en todos los desplazamientos con alumnado de Infantil y Primaria.

El tiempo de permanencia de los alumnos/as en el Centro que no coincida con el horario lectivo, estarán bajo la vigilancia de la monitora escolar y el conserje.

En caso de no utilizar el transporte escolar algún día concreto, la familia deberá avisar al centro y asegurarse que tiene la conformidad de este, ya que en caso contrario, el alumno/a realizará la salida en su transporte habitual.

En los casos de mal uso del servicio se podrá proceder a la suspensión de este de forma temporal o definitiva.

Funciones del monitor/a del autobús

- a) Acompañar a los alumnos/as en el uso del transporte escolar.
- b) El/ a monitor/a vigilará que los alumnos/as vayan sentados cada uno en su asiento con el cinturón puesto en todos los desplazamientos.
- c) Mantener actualizadas las listas de transporte.
- d) Observar que tanto el número de usuarios como el estado y uso de los autobuses, se atienen a las normas autorizadas. Para ello dará cuenta a la dirección del centro mediante un parte de transporte donde se recoja cualquier incidencia si las hubiera. Una vez supervisado por la directora se remitirá la incidencia al ISE.
- e) El tiempo de permanencia de los alumnos/as en el Centro que no coincida con el horario lectivo, estarán bajo la vigilancia del/a monitor/a.
- f) A la entrada: bajará al alumnado del autobús y vigilará a los alumnos/as en el patio del colegio desde la llegada del transporte y entrada en el patio hasta que van a las filas.

A la salida: los recogerá de sus filas, subirá y acompañará en el autobús.

PLAN DE APERTURA:

Este plan comprende Aula Matinal, Comedor y actividades extraescolares.

Referente normativo: ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

AULA MATINAL

El aula matinal correrá a cargo de las monitoras seleccionadas por la empresa que lleva a cabo dicha actividad, siendo estas responsables del alumnado, material e instalaciones donde se desarrolla la actividad.

El alumnado deberá:

- Cuidar y respetar el aula o las instalaciones del Centro que se utilicen dejándolas recogidas y ordenadas.
- Desayunar correctamente guardando las normas elementales de educación.
- Respetar a los/las monitores/as que se encargan de la actividad.
- Cualquier alta o baja deberá comunicarse en la última semana del mes anterior. De lo contrario, en caso de baja habrá de abonarla independientemente de que asista o no.

El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción del alumnado: la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará al alumnado a su clase correspondiente una vez esté dentro el Tutor/a.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.

- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

COMEDOR:

El alumnado deberá:

- Ser puntuales para llegar al comedor una vez terminadas las clases.
- Lavarse las manos antes de comer.
- Ponerse en fila ordenadamente para la entrada.
- Esperar nuestro turno pacientemente y con orden.
- Comer respetando las normas de educación.
- No tirar comida.
- Retirar nuestro servicio y dejar la silla bien colocada.
- Lavarse las manos una vez hayan terminado de comer.
- Respetar a la/s auxiliar/res de cocina y monitor/a que atienden este servicio.
- Después de comer irnos al patio y/o aula que nos indique la monitora respetando siempre las instalaciones del centro.
- Pagar con antelación el precio del ticket de comedor.
- Una vez pedida la comida el día anterior para mandar el Fax al Catering, habrá que abonarla aunque por algún motivo no se haya quedado a comer el alumno/a.
- Los que utilizan el servicio de forma fija deberán domiciliar los pagos con la empresa de catering a cargo del comedor.
- Procurar que no se utilice el aula de Infantil por tener mucho material que es muy difícil de controlar.
- La recogida por parte de las familias del alumnado que utiliza el comedor escolar pero no tiene después actividades deberá ser antes de las 16 horas. Después de este horario no hay personal para atender a los alumnos/as por lo que no podrán permanecer en el centro.

El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al comedor.
- No permitirán la entrada al espacio de comedor del personal ajeno a este servicio.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo. Comunicar los incidentes importantes a las familias y Jefatura de Estudios utilizando los impresos y según Plan de Convivencia.

- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios, de educación en la mesa y correcta utilización del menaje del comedor, comportamiento respetuoso con el resto de comensales. No se permitirá, peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás. Les enseñarán a no hacer ruido con las sillas al sentarse y levantarse, y fomentaran la autonomía y responsabilidad respecto al servicio de su comida.
- Mantener actualizado el fichero de datos que las familias proporcionan al inicio de cada curso: teléfono, actividades extraescolares, alergias, enfermedades personas autorizadas para recoger al alumnado.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio.
- Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
- Se responsabilizarán de ubicar claramente el listado del alumnado con certificado médico de alergias.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- Ocuparan siempre los espacios asignados y velaran porque el alumnado observe las obligaciones y formas de conductas establecidas por el centro.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

El procedimiento de admisión del alumnado para el comedor y el aula matinal se llevará cabo según la ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. (BOJA 158 de 12 de agosto de 2010), Donde en sus artículos 19 y 20 recoge los criterios y acreditaciones en caso de que no hubiese plazas suficientes.

Artículo 19. Criterios de admisión.

1. **En el servicio complementario de aula matinal**, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:
 - a) Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario del aula matinal.

b) Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del aula matinal.

c) En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos a) o b), la admisión se regirá por los siguientes criterios:

1.º El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal en el curso anterior.

2.º El alumnado de menor edad. El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter

sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro. En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de aula matinal.

2. En el servicio complementario de comedor escolar cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

a) Alumnado que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la oferta de la etapa educativa obligatoria correspondiente, que tenga jornada con sesiones de mañana y tarde.

b) Alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, incluyendo en este supuesto los hijos y las hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.

c) Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.

d) Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.

e) En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos c) o d), la admisión se regirá por los siguientes criterios:

1.º El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de comedor escolar en el curso anterior.

2.º El alumnado de menor edad. El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro. En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de comedor escolar.

Artículo 20. Acreditación de las situaciones familiares.

1. Para acreditar la actividad laboral de los representantes legales del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos, una certificación expedida al efecto por la persona titular de la empresa o por la responsable de personal de la misma. Dicha certificación emitida en el plazo de presentación de la solicitud, deberá contener también la fecha

desde la que los representantes legales del alumno o alumna iniciaron su relación laboral con la empresa correspondiente y, en su caso, duración de la misma.

Si los representantes legales del alumnado desarrollan la actividad laboral por cuenta propia deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.
 - b) Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento
 - c) Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.
2. En el caso de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, será necesaria la certificación de la entidad titular del centro de acogida.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

El alumnado deberá:

- Las actividades darán comienzo a las 16 horas por lo que se ruega puntualidad.
- Respetar al monitor/a que se encarga de la actividad.
- Cuidar y respetar las instalaciones donde se lleva a cabo la actividad dejándola perfectamente recogida y ordenada.
- No podrá haber alumnos/as que no estén inscritos en la actividad molestando ni alterando el ritmo de trabajo.
- Cualquier baja o alta en alguna actividad deberá comunicarse en la última semana del mes anterior. De lo contrario, en caso de baja habrá de abonarla independientemente de que asista o no a la actividad.
- La recogida de los alumnos/as por parte de las familias, deberá ser una vez finalice la actividad a la que estén inscritos, no habiendo personal para atender al alumnado una vez finalice su actividad.

El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero en el que se recojan datos personales y familiares.

- Serán los monitores/as junto con el Equipo Directivo los que fijen las edades o niveles para formar grupos en las distintas actividades
- La monitora elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Este será conocido por los padres/madres y firmado en cada uno de los trimestres.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula cuidando la decoración, disposición del mobiliario, etc.. debiendo inculcar en el alumnado el respeto por el material y los espacios que utilicen, así como por las pertenencias personales.
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento de la actividad escolar.
- Ocuparan siempre los espacios asignados y velaran porque el alumnado observe las obligaciones y formas de conductas establecidas por el centro.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

1.3.- BIBLIOTECA

Dada la precariedad del Centro en cuanto a espacios, la sala de biblioteca ha de tener uso compartido: aula de apoyo y alternativa a religión, reuniones de claustro, consejos escolares, sala de proyección, reuniones de gran grupo.

Dentro de las posibilidades que permite esta situación, se establecerá un horario para la entrega y devolución de libros de consulta a los alumnos-as. Esta labor la realiza la monitora escolar del Centro. También un horario para la visita de las distintas tutorías para animación a la lectura, consulta y manejo de material bibliográfico por parte del alumnado.

Las bibliotecas de aula funcionaran con los prestamos de libros que los tutores/as soliciten, siendo prestamos por un máximo de dos mes.

En cuanto al uso de la Biblioteca General del Centro y préstamo de libros se observaron las siguientes normas:

- Cada grupo puede hacer uso de las dependencias durante su horario establecido, acompañado de un/a profesor/a.
- Se prestará un libro por semana y deben devolverse en un plazo de 15 días. Están excluidos de préstamos los ejemplares seriados (revistas, enciclopedias o tomos sueltos) y el material de uso muy frecuente o de naturaleza delicada.
- Deben cuidar los libros; no escribir en ellos, ni arrancar las pegatinas. Si algún alumno/a lo pierde o lo daña, tendrá que pagarlo.
- Los libros se entregarán en la mesa para fichar su salida o entrada. La devolución de los libros se hará siempre a la encargado/a de la biblioteca, nunca se colocarán en las estanterías.
- Hay que guardar silencio. La biblioteca es un lugar para estudiar, buscar información, para el disfrute de la lectura. Hay que respetar a los demás.
- Está prohibido comer y/o beber dentro de la biblioteca. Tampoco se permite consumir chucherías de ningún tipo.
- Cuando se coge un libro de la estantería deberá colocarse en su sitio y si hay alguna duda, consultarla.
- Se pueden consultar libremente los libros informativos. La colección está organizada por números y colores de la CDU (Clasificación Decimal Universal).
- El rincón infantil será para uso exclusivo del alumnado de infantil y primer ciclo.
- La mesa, ordenador, impresora y contenido que se encuentre en dicho lugar es de uso exclusivo de la monitora y la coordinadora de biblioteca.
- Espacio multimedia: se considera que durante el tiempo de biblioteca dicho espacio está dedicado a consulta y será el profesor/a encargado del grupo quien administre el tiempo de cada alumnado.
- Al terminar una sesión de uso de biblioteca, el mobiliario debe quedar ordenado como al inicio.

NORMAS DE LA BIBLIOTECA GENERAL

- La sala de la biblioteca (centro base en Valle Niza) es de uso compartido por la falta de espacios del centro: aula de apoyo, alternativa a religión, reuniones de claustro, consejos escolares, sala de proyección , reuniones de gran grupo.
- Respetar el horario establecido por el equipo para el préstamo de libros.
- La devolución se realizará siempre al personal responsable de la biblioteca.

- Se establecerá un cuadrante anual con el horario de la biblioteca donde aparezca los días adjudicados para el servicio de préstamo, los distintos grupos fijos (refuerzo, etc.) así como el horario que queda disponible.
- Tener prioridad con la plantilla del horario de refuerzo y alternativa antes de organizar cualquier actividad de grupo .
- Para el uso y manejo de los libros de consulta e información general los tutores pueden enviar alumnos/as en grupos pequeños a la biblioteca en el horario del profesorado responsable.
- Reservar con una semana mínimo de antelación el espacio apuntándose en el cuadrante de horarios. En caso que dos grupos quieran la misma hora se establecerá de forma rotatoria.
- Las bibliotecas de aula funcionaran con los prestamos de libros que los tutores/as soliciten, siendo prestamos por un máximo de dos mes prorrogables.
- Para la animación a la lectura se llevará un seguimiento de los libros leídos por cada alumno/a y se establecerá un premio al mejor lector.
- Cada grupo puede hacer uso de las dependencias durante su horario establecido, acompañado de un/a profesor/a.
- Se prestará un libro por semana y deben devolverse en un plazo de 15 días prorrogables. Están excluidos de préstamos los ejemplares seriados (revistas, enciclopedias o tomos sueltos) y el material de uso muy frecuente o de naturaleza delicada.
- Deben cuidar los libros; no escribir en ellos, ni arrancar las páginas. Si algún alumno/a lo pierde o lo daña, tendrá que pagarlo.
- Los libros se entregarán en la mesa para fichar su salida o entrada. La devolución de los libros se hará siempre a la encargado/a de la biblioteca, nunca se colocarán en las estanterías.
- Hay que guardar silencio. En la zona de trabajo se debe hablar bajito con el fin de no molestar al resto de los usuarios.
- La biblioteca es un lugar para estudiar, buscar información, para el disfrute de la lectura. Hay que respetar a los demás. El usuario que incumple reiteradamente estas normas podrá ser expulsado de la misma.
- No se puede comer o beber dentro de la biblioteca.
- Cuando se coge un libro de la estantería deberá colocarse un señalador en su sitio para luego poder colocarlo de forma ordenada.
- Se pueden consultar libremente los libros informativos. La colección está organizada por números y colores de la CDU (Clasificación Decimal Universal).
- El rincón infantil será para uso exclusivo del alumnado de infantil y primer ciclo.
- La mesa, ordenador, impresora y contenido que se encuentre en dicho lugar es de uso exclusivo de la monitora , la coordinadora de biblioteca y el profesorado participante dicho proyecto.
- Espacio multimedia: se considera que durante el tiempo de biblioteca dicho espacio está dedicado a consulta y será el profesor/a encargado del grupo quien administre el tiempo de cada alumnado.

- Al terminar una sesión de uso de biblioteca o una reunión general el mobiliario debe quedar ordenado como al inicio.
- La biblioteca móvil se usará en el horario de recreo. Los responsables de estar a su cuidado serán el alumnado del tercer ciclo. El Ampa del centro se debe encargar de solicitar libros a las familias para dotarlas, y el equipo de biblioteca los seleccionará antes de su uso.
- En caso de abrir la biblioteca en horario de tarde nunca se podrá entender como una guardería a la hora de recoger las familias de las actividades extraescolares. Los niños/as que asistan a ella deben cumplir todas las normas establecidas.
- Tener en cuenta que la biblioteca nunca se podrá utilizar como almacén.

El ritmo de la biblioteca determinará en el futuro el funcionamiento de la misma por ser un espacio vivo que tiene que seguir creciendo según las necesidades e intereses del Centro.

1.4.- ORDENADORES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

Los ordenadores pueden usarse para navegar por Internet o para consultar los distintos materiales informáticos o mediáticos que hay a disposición de los alumnos/as.

Los ordenadores sólo pueden usarse con fines académicos, es decir, para buscar información y materiales para las tareas cotidianas y los trabajos de clase propuestos en cada materia.

De ninguna manera los ordenadores del Centro pueden ser utilizados como ordenadores privados.

Así, para garantizar el buen uso de los ordenadores **no se podrá:**

- Modificar la configuración inicial del Escritorio o de cualquier otro de los elementos originales de ellos.
- Instalar programas o borrar los que han sido instalados para el uso académico de los alumnos/as.
- Instalar juegos o “demos” de los mismos.
- “Chatear”.
- Visitar páginas de contenido violento, racista, xenófobo, sexista o pornográfico.
- Descargar, con fines privados, música, películas, melodías para el teléfono móvil, juegos, etc.

El alumno/a que incumpla alguna de las anteriores normas deberá dejar el puesto informático de forma inmediata, y su conducta podrá ser llevada a la Comisión de Convivencia del centro, que determinará la corrección adecuada a la gravedad de la infracción que cometa.

Lo mismo ocurrirá cuando algún usuario estropee, averíe o rompa cualquiera de los componentes físicos del ordenador (pantalla, teclado, ratón, etc...) de forma intencionada.

Si se detecta alguna anomalía en el funcionamiento de los ordenadores, debemos comunicarlo inmediatamente al profesor/a presente, quien tomará nota de la incidencia.

Cuando un alumno/a necesite imprimir la información que ha localizado, se comunicará al profesor/a quien se encargará de hacerlo si es posible.

Solo el buen uso de los recursos que tenemos hace posible que estén disponibles para todos, ahora y en el futuro.

En la navegación por Internet se utilizará el sistema operativo Guadalinux, que es un software gratuito para los centros educativos. En el escritorio se encontrará un icono del navegador Mozilla. En el menú de Preferidos habrá una selección de enlaces educativos y otros temas de interés de tipo técnico, científico o humanístico.

Como medida de seguridad contra la propagación de virus informáticos, no se puede utilizar disquetes ajenos al centro (personales). Tampoco está permitido modificar la configuración de los equipos en ningún sentido, así como dañar o destruir equipos, programas o bases de datos que pertenecen al centro o a otros usuarios, incluyendo agregar, alterar o borrar archivos en la memoria de los ordenadores. Cualquier incidencia o necesidad se la comunicará al maestro/a.

La navegación por Internet no está exenta de riesgos. Por ello, se deben tener muy en cuenta las orientaciones que se indican:

Siempre se utilizará Internet en presencia del maestro/a. En el caso del alumnado de tercer ciclo es necesario el uso responsable en casa, así como el uso de internet bajo la responsabilidad del padre o madre del alumno/a.

No dar datos personales a nadie a través de Internet. No facilitar dirección, teléfono, nombres o apellidos de nadie y menos en concursos o páginas Web desconocidas.

No realizar actividades de carácter personal tales como enviar o recibir correos electrónicos o entrar en un Chat, a menos que tenga relación con la búsqueda de información y siempre con la autorización expresa del maestro/a.

La impresora no se podrá utilizar sin la autorización expresa del maestro/a.

NORMAS PARA EL USO DE LOS ORDENADORES

Normas generales del centro:

- Debemos tener las **manos secas** para poder trabajar con los ordenadores.
- **No** se puede escribir, pintar o **deteriorar** de ninguna manera el **material** que el centro pone a disposición del alumnado (ordenadores, sillas, mesas, libros..)
- Por motivos de higiene, **cada alumno o alumna usará sus propios auriculares**, siendo responsable de su uso y mantenimiento. Si estos se estropeasen deberá traer unos nuevos comprándolos ellos.
- **Cada alumno/alumna será responsable de todo el material** que el centro pone a su disposición(ordenadores, mesas, sillas, libros de texto..)

- **Cada alumno/alumna avisará al profesorado** que esté en el aula de si su equipo (ordenador, mesa silla, libros..)presenta algún **desperfecto**. Este se valorará y se levantará **un parte de incidencias**.
- El alumnado **no traerá ningún tipo de material informático** que no haya sido consultado y aprobado por el tutor/tutora
- El alumnado **no podrá instalar ningún programa ni navegar libremente por internet**.
- **Los trabajos** que elabore el alumnado y se recojan tanto en el ordenador como en la plataforma **respetarán la sensibilidad de compañeros/compañeras** y del resto de personal del centro.
- **Ningún alumno/alumna se quedará durante el recreo en el aula**, sin supervisión de su maestro/maestra.
- A la hora de la salida se debe dejar la clase recogida, bajar las persianas, cerrar ventanas y el cuadro apagado.
- **Se realizará una vigilancia** periódicamente del mantenimiento del equipo.
- **Si algún/a alumno/alumna no cumpliera las normas anteriormente descritas se reunirá con su tutor/tutora y profesorado. El profesorado determinará la acción más adecuada.**

Normativa concretas para las aulas Tics de 2º ciclo:

- El **ordenador** siempre estará **plegado** mientras no se use por indicación del profesorado.
- **No se puede tocar** el ordenador, ningún cable ni **la pantalla** con las manos. Si queremos señalar algo en la pantalla usaremos el ratón.
- Cuando finalicemos el trabajo con el ordenador despejaremos la mesa, limpiamos y colocamos la funda y bajamos el monitor con cuidado.
- **La bandeja** de la mesa se mantendrá **limpia y despejada**.
- El alumnado se colocara según las indicaciones de su tutor/tutora para todo el curso y **no se podrá cambiar de sitio** bajo ningún concepto salvo que el tutor/tutora lo autorice y lo haga saber al resto del profesorado.
- **No se podrá colocar botellas de agua** en las mesas tic.
- **No se podrá comer ni beber dentro del aula**. En caso de lluvia y no salir al recreo se tomarán el desayuno retirados de las mesas tic.
- **Tener especial cuidado** con el material en el momento de **plástica** para no deteriorar el material.

NORMAS PARA EL BUEN USO DE LOS PORTÁTILES

Es obligación y responsabilidad de los alumnos/as del Centro:

- a) **El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.** El alumno/a es responsable de mantener el ordenador en el estado en el que se le ha entregado y no contribuir a su deterioro físico.
- b) **La información que se almacena estará relacionada con las tareas educativas.** El alumno/a es responsable de toda la información que quede almacenada en el ordenador. El profesorado en cualquier momento puede acceder al historial. Está prohibido en el centro acceder a las redes sociales salvo autorización del profesorado.
- c) **Se comunicará cualquier avería.** Será responsabilidad de los alumnos/as avisar al tutor/a de su curso de la posible avería que lo transmitirá a la coordinadora TIC.
- d) **No podrá haber nada en la mesa** cuando usemos el ordenador.
- e) **Cuando se use el portátil se atenderá a las explicaciones del profesor/a** y a la aplicación que se esté trabajando en ese momento.
- f) Una vez finalizado su uso se verificará que esté apagado correctamente y posteriormente se guardará.
- g) Cada avería derivada de un mal uso será por cuenta de los alumnos/as deberá ser reparada por las familias.

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

ENTRADA Y SALIDA DE CLASE:

Normas generales:

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y actividades.
- c) Se subirán y bajarán las escaleras sin arrastrar o golpear las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- d) Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas.
- e) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:15 y las 14:15 horas, sin una justificación y sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.
- f) Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, su tutor/a citará a tutoría a la familia, si persistiere en el retraso se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
- g) Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el/la contiguo/a de turno de entrada se hará cargo de la fila con la suya y avisará a la jefatura de estudios que resolverá. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo.
- h) El alumnado solo podrá ser recogido a la salida por los tutores legales o las personas que tengan autorizadas para tal fin (deberán rellenar la hoja de autorización y presentar copia de los DNI).
- i) Cualquier cambio a la salida que las familias soliciten deberá ser por escrito y con comunicación telefónica al centro.

El horario lectivo es de 9.15 a 14.15 en Educación Infantil y Primaria.

Tanto el horario de apertura del Centro como su cierre es anterior y posterior al mismo quedando a cargo del personal de Administración y Servicios y dependiendo del servicio de transporte en Valle -Niza.

El horario del personal de Administración y Servicio es:

- Monitora escolar es de 8´30 a 14´30 horas de lunes a viernes.
- Conserje es de 7´30 a 14´30 horas de lunes a viernes.

-
El alumnado deberá ser puntual a la hora de la entrada al centro ya que transcurridos 10 minutos desde la entrada se deberá justificar el retraso y el alumno permanecerá fuera del aula hasta el cambio de clase.

La misma puntualidad se exigirá a las familias que recogen a sus hijos/as a la salida, debiendo justificar por escrito el motivo del retraso.

En Valle – Niza:

- La entrada al colegio se realizará por el patio de recreo, siendo esta puerta vigilada por el conserje y la monitora.
- A la hora de la señal de entrada el alumnado se colocará en fila por tutorías y con su tutor/a. Siendo el alumnado de 6º la fila más cercana a la puerta de entrada al colegio y el alumnado de Infantil 3 años los más lejanos. Y se realizará la entrada desde los cursos más altos al más bajo.
- Los días de lluvia el alumnado entrará directamente a sus aulas por la puerta principal del colegio.
- A la salida el alumnado se dirigirá al patio de recreo acompañado del profesor que se encuentre en el aula y se colocarán en las filas según las rutas de autobús. Dichas filas serán vigiladas por el profesorado que ha realizado el turno de recreo.
- El alumnado de comedor se dirigirá al patio interior con las monitoras de comedor.
- El alumnado que lo recogen las familias realizará la salida por la puerta de conserjería.

En Cajiz:

- A la entrada el alumnado deberá ponerse en las filas ante la puerta de colegio e ir entrando conforme indique el profesorado.
- Los días de lluvia pasaran directamente a las aulas.
- A la salida del centro el alumnado irá saliendo por cursos desde los más pequeños hasta los mayores acompañados de su tutor/a.

VIGILANCIA DE RECREOS Y SALIDAS:

Para el cuidado y vigilancia de los recreos y salida, tal y como recoge la Orden de 20/08/2010, se organizará un turno de vigilancia de recreo entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

El profesorado que ha tenido turno de recreo será el responsable de mantener el orden en las filas hasta la llegada del transporte.

A los maestros y maestras que no corresponda vigilancia de recreo se les asignará las una de las siguientes funciones:

- a) Elaboración de materiales curriculares.
- b) Organización y mantenimiento del material educativo.
- c) Organización de actividades complementarias.
- d) Preparación de material de tutoría.
- e) Apoyo a la biblioteca.
- f) Coordinación de planes y proyectos.

- Los espacios de los recreos serán diferenciados:
En Valle Niza: Ocuparán la parte del primer patio el alumnado de Infantil y primer ciclo, y la zona de pista de deporte el alumnado de 2º y 3º ciclo.
En Cajiz: Ocuparán la zona de entrada al centro para el alumnado de Infantil y la pista deportiva para el alumnado de Primaria.
- La jefatura de estudios organizará las zonas de vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas que existan en el recinto del patio del recreo.
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer solo/a en el aula. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- En caso de algún problema con algún alumno/a se hará cargo el/la maestro/a que vigile recreo.
- Cada tutor/a será responsable de la vigilancia y cuidado de su alumnado en días de lluvia o que el tiempo no permita salir al patio durante los periodos de recreo y en otras actividades complementarias o extraescolares.
- Cuando a un alumno/a se le priva de recreo para completar algún aspecto del aprendizaje/educación, este permanecerá en el aula con el profesor que le ha aplicado dicha medida.
- Los día de lluvia a la hora de salir al recreo el profesor/a que se encuentre una clase deberá esperar a ser reemplazado antes de irse.

3.-LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo lo comunicará al Tutor/a quien podrá hacerlo desde el teléfono del centro.

En excursiones y salidas extraescolares el equipo docente decidirá sobre el uso del móvil.

Otros aparatos electrónicos. Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a o responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

Para garantizar el acceso seguro a Internet se mantendrán actualizados los filtros tanto del servidor como los de cada ordenador.

Cada cierto tiempo y de forma aleatoria se revisarán los historiales de los ultraportátiles y en caso de detección de irregularidades se informará a las familias y a la comisión de Convivencia si procede.

4.-LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Este reglamento permite la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. Este tendría la identificación del centro y en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

El uso del uniforme escolar será totalmente voluntario y tanto la elección como la gestión se hará cargo la AMPA.

Los cambios realizados en dicho uniforme deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.

5.- LA CONSTITUCIÓN DEL COLE:

A demás de todo lo recogido en los puntos anteriores, respetaremos las normas de funcionamiento recogidas en “La Constitución del Cole” (documento anexo al ROF) en los capítulos:

Capítulo 1: Normas dentro del aula

Capítulo 2: Normas en los servicios.

Capítulo 3: Normas en el patio.

Capítulo 4: Normas en el autobús.

Capítulo 5: Normas en el comedor.

Capítulo 6: Normas en el aula matinal y actividades extraescolares.

BLOQUE III: AUTOPROTECCIÓN Y SALUD LABORAL.

1.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. (VER PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ADJUNTO AL PLAN DE CENTRO.)

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Es el Consejo Escolar el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección está registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos serán revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Se dispondrán copias en los tres edificios que componen el colegio a la entrada en lugares visibles y accesibles, debidamente protegida y otra. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

La dirección del centro tras la revisión del Plan de Autoprotección informará sobre este durante el primer trimestre de cada curso, tanto al Claustro como al Consejo Escolar así como a los monitores/as del plan de apertura y comedor para que así sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Igualmente se recogerá la **realización de simulacros de evacuación de emergencia**, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de centro del I Plan**

Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

El Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de

Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.

- Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

- En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

2.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

A tal efecto se cumplimentará, por parte de la persona que asista al accidentado el parte de accidente en el ámbito escolar que existe a tal fin en el Plan de Centro y por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

LA CONSTITUCIÓN DE MI “COLE”

Aprobada en referéndum el 5 de diciembre de 2002 por el alumnado, profesorado y demás personal que trabaja en el C.P.R. Torrejara y reformada el 5 de diciembre de 2009

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1

En nuestro “Cole” todos los niños y las niñas tienen los mismos derechos y deberes.

Artículo 2

La bandera del C.P.R. Torrejara es una bandera blanca, ¡muy blanca!, ¡llena de paz!... y en centro el escudo con la torre y la jara.

Artículo 3

El himno del “Cole” es también un canto de paz y de solidaridad entre todos los que formamos esta comunidad escolar (alumnos/as, maestros/as, monitora, conserje y limpiadoras).

CAPÍTULO PRIMERO: Las normas dentro del aula

Artículo 1

Todos los alumnos y alumnas haremos los trabajos y deberes lo mejor posible, presentándolos limpios y ordenados.

Artículo 2

Hablaremos suavemente y con claridad, sin gritar y respetando el turno de palabra.

Artículo 3

Nos expresaremos siempre correctamente, sin molestar a nadie y respetando a los compañeros/as, maestros/as y a las demás personas.

Artículo 4

Estaremos atentos a los maestros, maestras, compañeros y compañeras cuando explican algo, sin interrumpirlos.

Artículo 5

Entraremos y saldremos del aula en orden, sin gritar ni correr y sin importar el lugar que ocupemos en la fila.

Artículo 6

Respetaremos y cuidaremos el material de la clase, de los compañeros, del profesorado y el nuestro propio.

Artículo 7

Al terminar la clase dejaremos recogido el material y el mobiliario del aula.

Artículo 8

Colaboraremos con el bien de la clase, teniéndola ordenada y limpia.

Artículo 9

Respetaremos a nuestros representantes: delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas.

Artículo 10

Ayudaremos a los compañeros y compañeras cuando lo necesiten y, en general a todas las personas del Centro.

Artículo 11

Los que tienen algún encargo deberán cumplir con su obligación y no despistarse. Debemos ayudar a los/as responsables en el cumplimiento de sus funciones y facilitarles la tarea.

Artículo 12

Nos sentaremos correctamente en clase y en la postura adecuada.

Artículo 13

Cuando no entendamos algo lo preguntaremos al maestro o maestra con respeto y esperando pacientemente el turno de palabra.

Artículo 14

Compartiremos nuestras cosas con los compañeros y compañeras.

Artículo 15

Cuando movamos las sillas o las mesas procuraremos no hacer mucho ruido. Las mesas de los ordenadores no se podrán mover en ningún caso.

Artículo 16

Tiraremos los papeles en el lugar destinado al reciclaje de papel y la basura a la papelera.

Artículo 17

Vendremos aseados, perfumados, con ropa adecuada dependiendo de la actividad a realizar.

Artículo 18

Usaremos los ordenadores sólo bajo la supervisión de un adulto, con cuidado teniendo en cuenta las normas de uso.

Artículo 19

Respetaremos las normas básicas para el uso correcto del ordenador aprobadas en el ROF.

CAPÍTULO SEGUNDO: Las normas en los servicios

Artículo 1

Mientras nos lavemos las manos y los dientes mantendremos cerrado el grifo y usaremos las toallitas sin malgastarlas.

Artículo 2

Mantendremos los servicios limpios, sin pintar en las puertas y procuraremos que no caiga agua en el suelo.

Artículo 3

Cuando hagamos nuestras necesidades tiraremos de la cisterna.

Artículo 4

Tiraremos siempre dentro de la papelera las toallitas y el papel higiénico.

Artículo 5

Haremos nuestras necesidades dentro del inodoro procurando dejarlo limpio.

Artículo 6

Saldremos al servicio sólo cuando realmente sea necesario, aprovechando los cambios de clase o cuando los maestros y maestras den permiso.

Artículo 7

Si limpiamos los pinceles con pintura en el lavabo, lo enjuagaremos después para que quede limpio.

Artículo 8

Cuando entremos en el servicio cerraremos la puerta con cuidado y respetaremos la intimidad de los compañeros y compañeras que estén haciendo sus necesidades

Artículo 9

En los servicios de arriba del colegio de Valle Niza procuraremos que no haya más de tres personas dentro.

CAPÍTULO TERCERO: Las normas en el patio.

Artículo 1

Tiraremos la basura siempre dentro de las papeleras y procuraremos que todos y todas lo hagan.

Artículo 2

Cuidaremos los balones dándole patadas sólo a los de fútbol y evitando los balonazos en las filas. Respetar las zonas de juego destinadas para cada edad.

Artículo 3

Cuando algún balón sale fuera del colegio avisaremos al profesorado.

Artículo 4

Respetaremos a los demás sin provocar peleas y resolveremos los conflictos mediante el diálogo o acudiendo al profesorado de vigilancia.

Artículo 5

Mantendremos la fuente siempre limpia, sin escupir ni echar nada dentro, dándole el uso adecuado, no poniéndonos chorreando y sin malgastar el agua.

Artículo 6

Cuidaremos las plantas y los jardines.

Artículo 7

Para entrar y salir guardaremos el orden en la fila de los respectivos cursos y entraremos sin correr. Nos pararemos y cederemos el paso a los más pequeños y a los adultos.

Artículo 8

Respetaremos a los demás niños y niñas sin molestarlos mientras juegan, teniendo en cuenta que los pequeños no se metan en el espacio de los mayores y los mayores no den balonazos en el espacio de los pequeños. Procuraremos que ningún niño/a se quede solo/a.

Artículo 9

Procuraremos no correr por las gradas del colegio de Cajiz ni por las escaleras.

Artículo 10

Tomaremos todos los alimentos y bebidas que traigamos para el recreo sin desperdiciarlos ni tirarlos a la papeleras.

CAPÍTULO CUARTO: Las normas en el autobús.

Artículo 1

Cuando el autobús esté circulando iremos todos y todas sentados en nuestros asientos sin cambiarnos de sitio y con el cinturón puesto.

Artículo 2

El Autobús no empezará la marcha mientras todo el alumnado no esté sentado.

Artículo 3

Respetaremos al conductor o conductora y al monitor o monitora sin insultarlo ni molestarlos y viceversa.

Artículo 4

Debemos cuidar el autobús y mantenerlo limpio, sin pintar los asientos ni pegar chicles, ni comer o beber dentro de él.

Artículo 5

Haremos el recorrido llevándonos bien, sin molestarnos y respetando a los demás.

Artículo 6

Pondremos las mochilas y los pies delante del asiento y no en el pasillo.

Artículo 7

Subiremos y bajaremos del autobús sin empujar ni correr.

CAPÍTULO QUINTO: Las normas en el Comedor Escolar

Artículo 1

Antes de comer nos lavamos las manos muy bien.

Artículo 2

Entramos en el comedor en fila y esperamos nuestro turno en orden, sin gritos ni empujones.

Artículo 3

Comemos tranquilos, relajados y sentados correctamente sin levantarnos, hasta que nuestra monitora así lo indique.

Artículo 4

Mantenemos un tono de voz suave y agradable.

Artículo 5

Utilizaremos correctamente los cubiertos y las servilletas.

Artículo 6

Comemos de todo con un ritmo correcto: 1º plato, 2º plato y postre.

Artículo 7

Masticamos con la boca cerrada y no hablamos con la boca llena.

Artículo 8

Procuramos que no caiga comida fuera de los platos.

Artículo 9

Pedimos bien las cosas y nos expresamos con cortesía (buen provecho, por favor, gracias).

Artículo 10

Colaboramos con los monitores en las tareas del comedor.

Artículo 11

No jugaremos mientras comemos.

Artículo 12

Podremos traer pegatinas, maquinitas o juguetes para el rato de espera antes o después de comer siempre que el monitor/a lo autorice y no sea motivo de conflicto o discusión.

CAPÍTULO SEXTO: Las normas en el aula matinal y las actividades extraescolares.

Artículo 1

Cuidaremos el aula o las instalaciones del Centro que se utilicen dejándolas recogidas y ordenadas.

Artículo 2

Desayunaremos correctamente, guardando las normas elementales de educación.

Artículo 3

Respetaremos a los monitores y monitoras encargados de las distintas actividades.

Capítulo 4

Seremos puntuales a la hora de comenzar las actividades.

Capítulo 5

El alumnado que no está inscrito en estas actividades no podrá permanecer en el centro. En caso de tener que hacerlo, por una causa justificada, lo hará sin molestar y respetando el trabajo de los demás.

Capítulo 6

Al terminar las actividades extraescolares las familias recogerán puntualmente al alumnado ya que después de esta hora no habrá personal para atenderlos.

DISPOSICIÓN FINAL:

Esta Constitución entró en vigor el 5 de diciembre de 2002 día de su proclamación oficial.

Fue reformada con motivo de la inclusión de las Tic y aprobada dicha reforma el día 5 de diciembre de 2006.

Posteriormente se ha vuelto a reformar para incluir los servicios complementarios.

Dicha reforma se aprobó el 5 de diciembre de 2007.

Última revisión y aprobación 4 de diciembre de 2009

Se dará a conocer a toda la comunidad educativa del este Centro.

Valle Niza, 4 de diciembre de 2009

El DIRECTOR

Fdo: Antonio C. del Valle González

INDICE ANEXOS

ANEXO I : CITACIÓN DE TUTORÍA A LA FAMILIA.

ANEXO II : INFORME AL TUTOR DE LA EXPULSIÓN DE UN ALUMNO/A POR PARTE DE UN ESPECIALISTA U OTRO TUTOR.

ANEXO III: INFORME A LA JEFATURA DE ESTUDIOS DE LA EXPULSIÓN DE UN ALUMNO/A POR PARTE DE UN ESPECIALISTA U OTRO TUTOR.

ANEXO IV: INFORMACIÓN DEL TUTOR/A A LA FAMILIA SOBRE LA EXPULSIÓN DE UNA CLASE DE SU HIJO/A.

ANEXO V: JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO.

ANEXO VI: SOLICITUD JUSTIFICACIÓN DE FALTAS A LA FAMILIA.

ANEXO VII: AUTORIZACIÓN PARA SALIR ANTES.

ANEXO VIII: JUSTIFICACIÓN FAMILIAR DE LA ENTRADA TARDE AL COLEGIO.

ANEXO IX: AUTORIZACIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA PARA VOLVER SOLO/A A CASA, TERMINADA LA JORNADA ESCOLAR.

ANEXO X: RECLAMACIÓN CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN.

ANEXO XI: RESPUESTA RECLAMACIÓN CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN.

ANEXO XII: INFORMACIÓN A LA FAMILIA DECISIÓN DE PROMOCIÓN

ANEXO XIII: RECLAMACIÓN PROMOCIÓN.

ANEXO XIV: RESPUESTA DEL EQUIPO DOCENTE A LA RECLAMACIÓN DE PROMOCIÓN.

ANEXO XV: ANULACIÓN USO TRANSPORTE ESCOLAR.

ANEXO XVI: SOLICITUD DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

ANEXO XVII: AUTORIZACIÓN INSTALACIONES DEL CENTRO

ANEXO XVIII: INFORME SIMULACRO

ANEXO XIX: AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO POR OTRA PERSONA QUE NO ES SU TUTOR/A LEGAL.

ANEXO XX: RECOGIDA DE DATOS EN CASO DE ACCIDENTE EN EL AMBITO EDUCATIVO.

ANEXO XXI: COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD CON RESPECTO A LOS LIBROS DE GRATUIDAD EN VERANO.

ANEXO I : CITACIÓN DE TUTORÍA A LA FAMILIA.

El próximo.....a las..... horas, espero su visita para hablar sobre su hijo/a para lo cual le ruego que confirme su asistencia devolviendo la parte de abajo convenientemente firmada.

Muchas gracias.

....., a.....de.....de

.....
El / La Tutor / a —

.....

C.P.R. TORREJARAL
VALLE-NIZA

El próximo.....asistiré
SI..... NO..... a la cita con el tutor/a

OBSERVACIONES

.....
.....
.....
.....
.....

Firmado
El padre/ madre o tutor/ a

ANEXO II : INFORME AL TUTOR DE LA EXPULSIÓN DE UN ALUMNO/A POR PARTE DE UN ESPECIALISTA U OTRO TUTOR.

El/ La alumno/ a
del cursode Primaria el díade de
durante la clase de

.....
ha incurrido en la siguiente conducta:

.....

.....
Como consecuencia de ello yo

.....

he tomado la decisión de expulsarlo de esta clase, de lo cual doy conocimiento a **su tutor/a** para que lo comunique a sus padres, madres o representantes legales.

En, a de de

El/la profesor/ a

Fdo.:

**ANEXO III: INFORME A LA JEFATURA DE ESTUDIOS DE LA
EXPULSIÓN DE UN ALUMNO/A POR PARTE DE UN
ESPECIALISTA U OTRO TUTOR.**

El/ La alumno/a

.....
del curso de Primaria el día de de
durante la clase de
ha incurrido en la siguiente conducta:

.....
.....
.....

He tomado la decisión de expulsarlo de esta clase, de lo cual doy conocimiento a la
Jefatura de Estudios para que tome las medidas legalmente establecidas.

En, a de de

El/la profesor/a

Fdo.:

ANEXO V: JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO

D./Dña.....

con D. N. I. nº.....

comunico que el día de de

.....

mi hijo/a

.....
no acudió al Centro de a horas.

Por el siguiente motivo:

.....

.....

.....

....., a de de

Firma

SOLICITUD JUSTIFICACIÓN DE FALTAS A LA FAMILIA.

Le comunico que durante los días

.....

del mes de.....su hijo/ a

.....

no ha asistido al colegio y tampoco ha presentado justificación alguna de estas faltas.

Ruego que a la mayor brevedad posible presente el correspondiente justificante pues, de lo contrario, supondría una conducta contraria a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de este Centro y nos veríamos obligados a tomar las medidas legalmente establecidas.

En caso de no recibir justificación antes de dos días estas faltas se considerarán injustificadas a todos los efectos.

Valle-Niza, ade de

El/ La Tutor/ a

Fdo.:

ANEXO VI:

DOCUMENTOS INICIO PROCEDIMIENTO ABSENTISMO

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Como tutor/a del alumno/a:

.....
.....

y en vista del número de faltas de asistencia a clase que presenta, se le convoca a una reunión para :

- 1.- Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo.

La reunión tendrá lugar en las dependencias del centro educativo el día..... a las
.....

Fdo: El/La tutor/a

Fdo: El/La directora/a

**ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA TUTOR/A Y LA
FAMILIA
(o tutores legales)**

Lugar: (Nombre del Centro y espacio donde se celebra la reunión)

.....
.....

Fecha:.....

Hora de comienzo:.....

Hora de finalización:.....

PERSONAS ASISTENTES:

(Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

.....
.....
.....
.....
.....

En caso de no comparecencia, señalar la siguiente casilla:

No comparecencia de la persona o personas convocadas por el/la tutor/a

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo.

ACUERDOS:

.....
.....
.....
.....
.....

Firma del Tutor/a
representantes

Firma de los

**REQUERIMIENTO A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES PARA LA
JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Sres. Padres, madres o tutores legales del alumno/a:

.....
Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a en el Centro educativo:

.....
Pongo en su conocimiento que esta situación atenta contra los derechos del niño o la niña a una escolarización obligatoria y continuada.

Por tanto está incumpliendo las obligaciones recogidas en los artículos 154 y 269, 1 y 2 del Código Civil por el que los padres o tutores legales están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar y en su caso sería de aplicación lo dispuesto en el artículo 226 del Código Penal.

De no tener respuesta positiva, justificando estas ausencias e incorporándose su hijo/a a las clases correspondientes, me veré en la obligación de poner esta situación en conocimiento del organismo competente.

En, a

El/La directora/a

Fdo:

FICHA DE OBSERVACIÓN

CENTRO EDUCATIVO:

.....

LOCALIDAD:.....

FECHA:.....

NOMBRE Y APELLIDO DEL ALUMNO/A:

.....

CURSO:..... FECHA DE

NACIMIENTO:.....

DOMICILIO:

.....

LOCALIDAD:.....

TELÉFONO:.....

Necesidades básicas del/la alumno/a

- No trae bocadillo
- Pide comida a los compañeros/as
- Acude sucio/a y con mal olor, ropas no adecuadas
- Se queda dormido/a en clase
- Siempre está cansado/a
- Llega tarde habitualmente al Centro Educativo

Otros:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

El/la Alumno/a en el Aula

- Agresividad
- Manifiesta inestabilidad emocional
- Pasividad
- Manifiesta miedo
- Tristeza
- Ansiedad
- Baja autoestima
- Presenta problemas de integración
- No busca ayuda
- Es rechazado/a por sus compañeros/as: Dentro de la clase
 En el Centro Educativo
- Presenta problemas de atención

Otros:

.....
.....
.....
.....
.....

El/la Alumno/a en relación con el Profesorado y el aula:

- Trae material escolar
- Hace los deberes con regularidad
- Le cuesta obedecer
- Presenta conductas agresivas (Física o verbal)
- Miedo o desconfianza
- Otros:

.....
.....
.....
.....
.....

La familia en relación con el Centro:

- Acuden si se les llama
- Acuden pero no cumplen acuerdos
- No existe relación entre el centro y la familia

Otros:

.....
.....
.....
.....
.....

Desde el Colegio se ha intentado

- Contactar con la familia sin resultados positivos
- Se ha contactado con otros equipos (Especificar cuales)

En relación con el aprendizaje

- Tiene Evaluación Psicopedagógica SI
 NO

El/la alumno/a es usuario de:

- Aula Matinal
- Comedor Escolar
- Actividades Extraescolares
- Programa de Refuerzo Orientación y Apoyo
- Programa de Apoyo al Alumnado Inmigrante
- Aula Temporal de Adaptación Lingüística
- Deporte en las Escuelas
- No participa en ninguna actividad
- Actividades organizadas por Asociaciones sin ánimo de lucro

**DOCUMENTO SOBRE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO
POR EL CENTRO EDUCATIVO**

CENTRO EDUCATIVO:

.....

LOCALIDAD:

.....

RESPONSABLE/ PERSONA DE CONTACTO:

.....

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

ALUMNO/A:.....

.

FECHA DE NACIMIENTO:.....

CURSO:.....

PADRE O REPRESENTANTE LEGAL:

.....

D.N.I:

Dirección:

.....

TELÉFONO:

MADRE O REPRESENTANTE LEGAL:

.....

D.N.I:.....

Dirección:

.....

TELÉFONO:

DATOS DE SÉNECA

- ¿Está diagnosticado/a?
- DES (Desfavorecido socialmente)
- DIS (Discapacidad)
- DIA (Dificultades de Aprendizaje)
- AACII (Altas Capacidades Intelectuales)

En caso afirmativo, ¿tiene actualizado en Séneca el informe de Evaluación Psicopedagógica?

- SI
- NO

Indicar si se trata de un centro educativo acogido al Programa de Compensación Educativa

- SI
- NO

En caso afirmativo, indicar si se cuenta con Profesor/a de Compensatoria

- SI

NO

**¿El alumno/a es usuario/a de Actividades Complementarias y/o Extraescolares?
¿Cuáles?**

- Aula Matinal
- Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL)
- Comedor Escolar
- Actividades Extraescolares:
- Programa de Acompañamiento
- Programa de Refuerzo en Primaria/Secundaria (PARCEP / PARCES)
- Deporte en la Escuela
- Actividades llevadas a cabo por el Ayuntamiento y/o Asociaciones sin ánimo de lucro en la lucha contra el Absentismo Escolar
- Programa de Apoyo en Lengua Extranjera (PALE)
- Programa de Apoyo al Alumnado Inmigrante (PALI)
- No participa en ninguno
- Otros:

.....
.....
.....
.....
.....

Recursos Personales con los que cuenta el centro

- Maestro/a de Pedagogía Terapéutica (PT)
- Maestro/a de Audición y Lenguaje (AL)

MEDIDAS ACADÉMICAS APLICADAS INDIVIDUALMENTE PARA EVITAR EL DESFASE CURRICULAR

- Adaptaciones Curriculares
 - Adaptación Curricular Significativa
 - Adaptación Curricular No Significativa
- Apoyo Pedagógico
- Refuerzo Educativo
 - Dentro del Aula
 - Fuera del Aula
 - Flexibilización
- Acción Tutorial. Medidas que se han llevado a cabo (ejemplo: Trabajo cooperativo, reparto de responsabilidades, fomento de actividades preferidas...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- No se han aplicado medidas académicas especializadas e individuales
 - Otras medidas
-
-
-
-
-
-
-
-

INICIO DE PROTOCOLO DE ABSENTISMO

.....
Profesor/a tutor/a del alumno/a:
.....

INFORMO

Que en el mes de el/la alumno/a ha acumulado un número de faltas de asistencia a clase sin justificar, equivalente o superior al 25% del horario lectivo de dicho mes.

Que con anterioridad a la acumulación de estas faltas de asistencia a clase en ese mes, y en vista de las reiteradas ausencias que presentaba el/la alumno/a, el/la profesor/a tutor/a convocó a los padres(o tutores legales del alumno/a) a una reunión, que se celebró el día

(Adjuntar copias de la convocatoria y del acta de la reunión)

Según esta información, y según está establecido en el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar,

PROPONGO:

Iniciar un expediente de absentismo al alumno/a

.....
Informando de este hecho a la jefatura de estudios y dando continuidad a las actuaciones previstas en el Protocolo de Absentismo.

En,

a.....

Fdo.: El/la profesor/a tutor/a

Fdo.: El/la director/a

REGISTRO DE CONTACTOS DEL CENTRO ESCOLAR

Jefe/a de Estudios del centro en vista del número de faltas de asistencia a clase y del Protocolo de absentismo iniciado al alumno/a y según se establece en el protocolo de absentismo:

HAGO CONSTAR:

Que desde el centro educativo se han mantenido las siguientes reuniones con el padre, madre, con los tutores legales del citado alumno/a:

- Requerimiento a la familia o tutores legales para la justificación de las faltas del alumno/a. Se adjunta copia de la carta
- Convocatoria, por parte del profesor/a tutor/a, de reuniones con el padre, la madre, o con los tutores legales del alumno/a, antes de iniciar el Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia de la convocatoria.
- Reunión del profesorado tutor con el padre, la madre o con los tutores legales, antes de iniciar el Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia del acta
- Convocatoria, por parte del profesorado tutor, de reuniones con el padre, la madre, o con los tutores legales del alumno/a una vez iniciado el Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia de la convocatoria.
- Comunicación a la familia o tutores legales del Inicio del Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia de la carta.
- Convocatoria, por parte del profesorado tutor, de reuniones con el padre, la madre, o con los tutores legales del alumno/a una vez iniciado el Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia de convocatoria.

FECHA	MOTIVO	FORMA DE CONTACTO	PERSONA QUE INTERVIENE	CONCLUSIONES

En a
 El/la Jefe/a de Estudios

Fdo:

ANEXO VII: RECOGIDA DEL ALUMNADO ANTES DE FINALIZAR EL HORARIO LECTIVO.

D./Dña.
con D.N.I. como padre/madre/persona autorizada
del alumno/a
Recojo del centro a dicho alumno/a a lashoras del día
por la siguiente causa justificada:

.....
.....

Asumiendo la responsabilidad del alumno/a.

Lo que firmo para que conste a los efectos oportunos.

....., a de de 20 .

Firma

Fdo.:



ANEXO VIII: JUSTIFICACIÓN FAMILIAR DE LA ENTRADA O RECOGIDA TARDE DEL COLEGIO.

D/Dña.....

como padre/ madre del alumno/a.....

Confirmo que mi hijo/a ha **entrado** al colegio a lashoras del día.....

por el siguiente motivo:

.....
.....

Adjunta documentación

En....., a de de 20 .

Firma

Fdo.:

D/Dña.....

como padre/ madre del alumno/a.....

Confirmo que he **recogido** a mi hijo/a del colegio a lashoras del día.....

por el siguiente motivo:

.....
.....

Adjunta documentación

En....., a de de 20 .

Firma

Fdo.:

ANEXO IX: AUTORIZACIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA PARA VOLVER SOLO/A A CASA, TERMINADA LA JORNADA ESCOLAR.

D./Dña.con D.N.I.

Como padre/madre del alumno/a

.....

Bajo mi responsabilidad, autorizo al tutor/a de mi hijo/a para que lo deje regresar solo a casa una vez finalizada la jornada escolar.

En....., a de de 20 .

Firma

Fdo.:

ANEXO X: RECLAMACIÓN CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN FINAL.

D./Dña.

Como padre/madre del alumno/a

.....

Tras haber recibido las calificaciones de mi hijo/a del Trimestre.
Y no estar de acuerdo en algunas de las calificaciones por los siguientes motivos:

.....
.....
.....
.....
.....

Solicito aclaraciones sobre las siguientes áreas calificadas:

.....
.....
.....
.....

En....., a de de 20 ..

Firma

Fdo.:



Reglamento de Organización y Funcionamiento

ANEXO XI: RESPUESTA RECLAMACIÓN CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN FINAL.

D./Dña.

Como tutor/a del alumno/a
.....

Tras haber recibido la reclamación por parte de la familia sobre las calificaciones delTrimestre.

Le comunico que una vez revisado y estudiado el caso, así como las justificaciones que ustedes presentan:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En....., a de de 20 .

Firma

Fdo.:

ANEXO XII

MODELOS PARA LA RECLAMACIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN

SOLICITUD DE REVISIÓN DE DECISIONES DE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE EDUCACIÓN PRIMARIA ANTE EL CENTRO (PRIMERA INSTANCIA)¹

(Sello Registro de Entrada)

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

ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA
-----------	-----------------------------------

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

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

- La decisión de promoción al ciclo o etapa siguiente
- La decisión de permanencia ordinaria de un año más en ciclo
- La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado n.e.e. de un año más en ciclo

Por los siguientes motivos: _____

En _____, a ____ de _____ de 20__

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

1

Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

ANEXO II. MOD 02

SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE PROMOCIÓN O PERMANENCIA EDUCACIÓN PRIMARIA A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE (SEGUNDA INSTANCIA)¹

(Sello Registro de Entrada)

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

ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA
-----------	-----------------------------------

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

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro que eleve a la Delegación Provincial la revisión de *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

- La decisión de promoción al ciclo o etapa siguiente
- La decisión de permanencia ordinaria de un año más en ciclo
- La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado n.e.e. de un año más en ciclo

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 20__

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

¹ Entreguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

MODELO DE NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE¹.

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la reclamación referida al alumno/a _____, de ___ curso, grupo ___, de los estudios de _____ del _____ Colegio _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día ___ de _____ de 20-___, con nº de registro _____, para elevarla a la Delegación Provincial se le notifica que ha de personarse en la Jefatura de Estudios de este centro el próximo día¹ ___ de _____ de 20___, a las ___ horas para recibir la comunicación sobre la decisión adoptada por la Delegación Provincial.

_____, a ___ de _____ de 20___

RECIBÍ:
FECHA: _____
DNI: _____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

(Sello del Centro)

Firma del interesado:

Fdo.: _____

¹ La fecha está condicionada por los plazos máximos previstos en el anexo de las Instrucciones de la Delegación

ANEXO XII. MOD 04

COMUNICACIÓN AL INTERESADO DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN PRESENTADA POR EXTEMPORÁNEA (fuera de plazo).

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro _____, cursada por Vd. para el alumno/a _____ de _____ curso de _____ del CEIP _____, con objeto de que fuese revisada la:

- La decisión de promoción al ciclo o etapa siguiente
- La decisión de permanencia ordinaria de un año más en ciclo
- La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado n.e.e. de un año más en ciclo

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en desarrollo del artículo 9.6 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

Según consta en la comunicación escrita de resultados remitida con fecha _____, el plazo establecido finalizó a las ___ horas del día ___ de _____ de 20 __,

No obstante, le informo que podrá solicitar, por escrito, a la Dirección de este centro, en el plazo de dos días, a contar desde el día siguiente al recibo de esta comunicación, que eleve su reclamación a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte.

En _____, a ___ de _____ de 20 __

EL/ LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo. _____

MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE.

En el C.P.R. TORREJARAL de Valle Niza, el día ___ de _____ de 20___, se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo ___ de ___ curso de Primaria, con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión de promoción/permanencia del alumno/a _____, tras la solicitud de revisión formulada por D/Dª _____

En relación con los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos²:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta con los siguientes votos favorables emitidos___ (favorables ____, en contra ____, en blanco ___), por² _____, la siguiente decisión³ _____ la no promoción o, en su caso permanencia⁴

EL/LA TUTOR/A

(Firmas de todos los profesores
del Equipo docente)

Fdo.:

² Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión.

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

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

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

ANEXO XII. MOD 08

MODELO DE COMUNICACIÓN DEL JEFE DE ESTUDIOS A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de no promoción de _____; alumno/a de __ curso, grupo __, de Primaria del Colegio _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día __ de _____ de 200 , con nº de registro de entrada _____, le comunico lo siguiente:

El equipo docente de __ curso, grupo __., de Primaria del Colegio _____ de _____ se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día __ de _____ de 20__ , con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión³:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá **solicitar por escrito a la Dirección del Centro**, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte, según lo dispuesto en la normativa vigente.

_____, a __ de _____ de 20__

Vº Bº
EL/LA DIRECTOR/A,

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

³ Se transcribe el Acta de la reunión extraordinaria del Equipo docente donde se argumenta la decisión (MOD 07).

ANEXO XII. MOD 10

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIAS AGOTADAS POR EL ALUMNADO

D/Dña _____ Secretario/a del Colegio
_____ de la localidad de _____,

CERTIFICA:

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

ETAPA	NIVEL o CURSO	CURSO ESCOLAR
--------------	----------------------	----------------------

Educación Infantil

Educación Primaria

Para que conste, a efectos de la reclamación de promoción / permanencia presentada por
D/Dña _____ se firma la presente
certificación a ___ de _____ de 20__

Vº Bº
SECRETARIO/A
EL/ LA DIRECTOR/A

EL/LA

(Sello del Centro)

Fdo: _____

Fdo: _____

MODELO DE OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE DECISIONES SOBRE DE PROMOCIÓN / PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA.

Destinatario:
Ilma. Sra. Delegada Provincial
Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones

(Sello Registro de Salida)

De conformidad con las Instrucciones de la Delegación Provincial de Córdoba, sobre garantías procedimentales en la evaluación del alumnado de Educación Primaria, adjunto remito expediente de la reclamación presentada por D/Dña _____ como representante legal del alumno/a _____ que cursa _____, grupo _____ de Primaria, contra decisión adoptada por el Tutor/a teniendo en cuenta la opinión del Equipo docente sobre la promoción / permanencia en la etapa.

Asimismo, le comunico, a efectos de cómputo de plazos, que con fecha _____ se publicaron, en el tablón de anuncios del centro, las calificaciones finales correspondientes al curso recurrido.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

- Fotocopia de los criterios de evaluación comunes de promoción establecidos en el Plan de Centro.
- Fotocopia de las Programaciones del Ciclo en el caso de una reclamación sobre la evaluación final del aprendizaje en una o varias áreas.
- Instrumentos de evaluación y hoja de registro del profesor/a, en caso de reclamaciones sobre la evaluación final de algún área.
- Fotocopia del Acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno reclamante.
- Fotocopia del Informe Personal.
- Comunicación del trámite de audiencia (MOD 15).
- Trámite de audiencia al interesado (MOD 16).
- Comunicación escrita sobre resultados evaluación final.
- Certificación de permanencias agotadas por el alumno/a² (MOD 10).
- Escrito de reclamación ante el Centro.
- Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el equipo docente (MOD 07).
- Comunicación realizada al reclamante (MOD 08).
- Escrito de reclamación del interesado ante la Delegación Territorial.
- Otros documentos de interés: _____

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A

(Sello del Centro)

Fdo: _____

² Se adjuntará cuando la reclamación se refiera a la decisión de no promoción o, en su caso, no permanencia adoptada por el Centro.

MODELO DE CITACIÓN, TRÁMITE DE AUDIENCIA, PARA RECABAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE ADOPTAR UNA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA⁴.

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

Como padre, madre o representante legal del alumno o alumna _____, de _____ curso de Educación Primaria, de conformidad con el artículo 8 de la orden de 10 de agosto de 2007 por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Colegio el próximo día ____ de _____ de 20__ , a las _____ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción o permanencia.

Si desea ejercer este derecho pero no puede asistir a la mencionada reunión deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.

En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución del “RECIBÍ” que se adjunta firmado, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que Vdes. renuncian a ejercer el derecho de audiencia.

_____, a ____ de _____ de _____

El/La Tutor/a

(Sello del Centro)

Fdo: _____

RECIBÍ

D/Dña: _____
DNI _____

Fecha: _____ Confirmación de asistencia: Si No

Observaciones:

Firma del padre o madre:

⁴ OBSERVACIONES:

a) Se intentará la notificación a través del alumno/a que devolverá la citación con el “Recibí” firmado por los padres o representantes legales.

b) En aquellos casos en los que no se devuelva con el “Recibí” firmado, se les notificará mediante carta certificada con acuse del recibo.

ANEXO. MOD 16

MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL TUTOR O TUTORA CON LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO PARA RECABAR INFORMACIÓN PREVIA COMPLEMENTARIA EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA⁵.

En el Colegio _____ de _____, el día _____ de _____ de 20____, se reúne D/D^a _____ tutor/a de _____ de Primaria con D/D^a _____ padre/madre del alumno o alumna _____, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre la posibilidades de promoción o, en su caso, de permanencia de un año más en el mismo curso.

El tutor o la tutora informa lo siguiente⁶ :

- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas.
- Medidas complementarias de atención a la diversidad que se han aplicado.
- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna:
 - Valoración de competencias básicas instrumentales (comunicación lingüística, matemática).
 - Actitud en clase.
 - Asistencia a clase.
- Grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos previstos en el ciclo o etapa.
- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
- Permanencias agotadas por el alumno o alumna en la Educación Primaria
- Otros aspectos tratados: _____

Previsión del equipo docente a partir de la evolución observada lo largo del curso escolar⁷:

- Promoción de ciclo o etapa.
- Permanencia ordinaria de un año más, en el ciclo.
- Permanencia extraordinaria para alumnado con n.e.e., de un año más, en el ciclo.

D/D^a _____, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (*táchese lo que no proceda*) con la propuesta por los siguientes motivos⁸:

(Firma del padre/madre)

DNI _____

EL/LA TUTOR/A,

Fdo: _____

⁵ Se entregará copia a los padres

⁶ Márquese con una cruz los aspectos tratados en la reunión.

⁷ Indíquese con una cruz lo que proceda.

⁸ En caso necesario utilícese el reverso del documento

Reglamento de Organización y Funcionamiento

ANEXO XV: ANULACIÓN USO TRANSPORTE ESCOLAR.

D./Dña. con D.N.I.
padre/madre/tutor-a del alumno/a
SE COMPROMETE a hacerse cargo del transporte de su hijo/a al Centro por sus
propios medios, prescindiendo del transporte escolar.

Valle Niza, de de

PADRE/MADRE/TUTOR-A

Fdo.:

ANEXO XVI: SOLICITUD DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

D./D^a..... con
D.N.I, domicilio.....
.....y Tlf. nº..... como representante de

SOLICITA de las instalaciones del centro en la localidad de
las siguientes dependencias
.....para la realización de las actividades que a continuación se
especifican.....

.....
durante los días de a
horas con el compromiso de: a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades
realizadas. Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y
limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en
perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades
escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el
material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente
de la realización de tales actividades; conforme a 1 artículo 5 de la orden 26 de junio de
1.998, BOJA nº 80 de 18 -julio- 98, por la que se regula la utilización de las
instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y
otras entidades públicas o privadas.

En, a de de

Firma

Fdo.....

SR/A DIRECTOR/A DEL C. P. R. TORREJARAL

ANEXO XVII: AUTORIZACIÓN INSTALACIONES DEL CENTRO.

D./Dña , Director/a del C.P.R. Torrejaral en Valle Niza
(Vélez-Málaga)

AUTORIZA a , como representante de
..... a que utilice el aula nº del edificio de este Centro en la
localidad de para la realización de la actividad ,
el/los día/s a las horas; conforme al artículo 6.2 de la
Orden de la Consejería de Educación de 26 de Junio de 1998 (BOJA nº 80 de 18.7.98)
por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos
no universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas

Valle Niza a de de

EL DIRECTOR

Fdo.

ANEXO XVIII: INFORME SIMULACRO

INFORME DE SIMULACRO			
C.P.R. TORREJARAL CODIGO: 29601987			
LOCALIDAD: Valle Niza MUNICIPIO: Vélez Málaga PROVINCIA: Málaga			
EDIFICIO: VALLE - NIZA.			
FECHA:		HORA:	
		SI	NO
Se ha programado el simulacro según las instrucciones			
Se ha realizado con simulación de situación real de emergencia.			
Ha sido diseñado y preparado con la colaboración de servicios externos.(bombero, policía, ambulancias...)			
Ha solicitado y ha sido concedida la autorización de simulacro en situación real.			
	CORRECTA	MEJORABLE	
Participación y colaboración del profesorado.			
Participación y colaboración del PAS.			
Participación y colaboración del alumnado.			
Observaciones:			
Tiempos reales de la evacuación por plantas		Tiempo evacuación	Nº de personas evacuadas
	Planta baja		
	Primera planta		
Observaciones:			

	Suficiente	Insuficiente
Capacidad de las vías de evacuación.		
	SI	NO
Se ha producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas.		
Puntos o zona de estrechamiento peligrosos.		
Obstáculos en las vías de evacuación.		
Funcionó el sistema de alarma.		
Funcionó el alumbrado de emergencia.		
Se pudo cortar el suministro de electricidad.		
Se pudo cortar el suministro de agua.		
Observaciones:		

Incidentes no previstos:	SI	NO
Accidentes de personas		
Deterioro del mobiliario		
Deterioro del edificio		
Otros:		
Observaciones:		

Conclusiones pedagógicas.	
Balance general del simulacro.	
Sugerencias/ propuesta de mejora.	

Fecha y firma del titular de la dirección.

ANEXO XIX: AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO POR OTRA PERSONA QUE NO ES SU TUTOR/A LEGAL.

Yo D. Dn^a.....

como tutor/a legal del alumno/a.....

Autorizo a D. Dn^a..... con DNI.....

Para que pueda recoger a mi hijo/a a la salida del colegio.

En Valle Niza a de de 201

Firma tutor/a legal

Firma persona/as autorizada/as

D.N.I.	NOMBRE

Adjuntar fotocopia del DNI de los firmantes.

ANEXO XXI: COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD CON RESPECTO A LOS LIBROS DE GRATUIDAD EN VERANO.

Yo D. Dn^a.....con DNI.....

como tutor/a legal del alumno/a.....

Me responsabilizo del cuidado y buen uso de los siguiente libros durante los meses de julio y agosto:

Así como a la devolución de estos el 1º día de inicio del siguiente curso escolar.

En caso de mal uso o perdida me comprometo a realizar la reposición de dichos libros.

Valle Niza a de de 20 .

Firmado:

ANEXO XXII: MODELO SOLICITUD EXAMEN:

D. /Dña. _____ Con DNI _____

Como padre, madre o tutor legal del alumno/a _____ Curso _____

Solicito el examen/control:

Tema: _____ asignatura: _____

Tema: _____ asignatura: _____

Tema: _____ asignatura: _____

Fdo:

VALLE NIZA a de de 20

RECIBÍ:

Fecha:

Firma:

DIRECTOR C.P.R. TORREJARAL