



**COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"BLAS INFANTE"**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS.	4
Órganos unipersonales de gobierno	5
La Dirección:	6
Jefatura de Estudios:.....	8
Secretaría:.....	9
Órganos de coordinación docente	11
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:	11
Equipos de ciclos.....	12
Equipo de Orientación	14
Equipos Docentes:.....	14
La Tutoría.....	15
Profesorado:.....	16
Orientación:.....	17
Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales:	18
Personal de Administración y Servicios:	19
Conserjes:.....	19
LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	23
Órganos de gobierno colegiados	23
El Consejo Escolar.....	23
El Claustro de Profesores	26
El alumnado:	28
Delegados de grupo:.....	28
Junta de Delegados de alumnos/as:	29
Participación de las familias:	30
La Asociación de Madres y Padres	30
Competencias de los delegados de padres y madres	31
LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.	33
Principales actividades previstas de comunicación con las familias:	34
Procedimiento para informar a las familias sobre la imposición de correcciones o medidas disciplinarias	34
Comunicación a las familias de imposición de medidas disciplinarias.....	36
Procedimiento para que las familias conozcan los criterios de evaluación y de promoción.	36
Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan la toma de decisión de la promoción.	37
Procedimiento para informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y de convivencia	39
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	40
La Biblioteca:	40
LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	46
Entradas y salidas	46

Turnos de vigilancia del profesorado en los recreos	46
Normas de funcionamiento en caso de ausencia del profesorado:.....	47
Normas de funcionamiento en caso de ausencia de alumnos.	48
Normas de funcionamiento en caso de excursión.	48
Normas de funcionamiento en caso de accidente, enfermedad o administración de medicamentos.	48
LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	49
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	52
PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	52
NORMAS PARA EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	54
Consejos para los padres:	54
Normas para los alumnos	55
Escuela TIC 2.0	55
Compromisos que adquiere la familia:	56
COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	56
Composición de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales:.....	56
Funciones de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales:.....	57
FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL PLAN DE APERTURA	59
AULA MATINAL	59
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	59
COMEDOR ESCOLAR	60
ANEXOS.....	63

INTRODUCCIÓN:

Referencia normativa:

- Ley Orgánica 2/20 06 (LOE)
- Ley 17/2007 (LEA)
- Decreto 328/2010 (Reglamento Orgánico)

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro es el documento que recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa adaptado a las características propias del centro.

Teniendo en cuenta los recursos y características propias del centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá concretar, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) 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.

d) La organización de la vigilancia y de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros.

f) El plan de autoprotección del centro.

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet.

i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

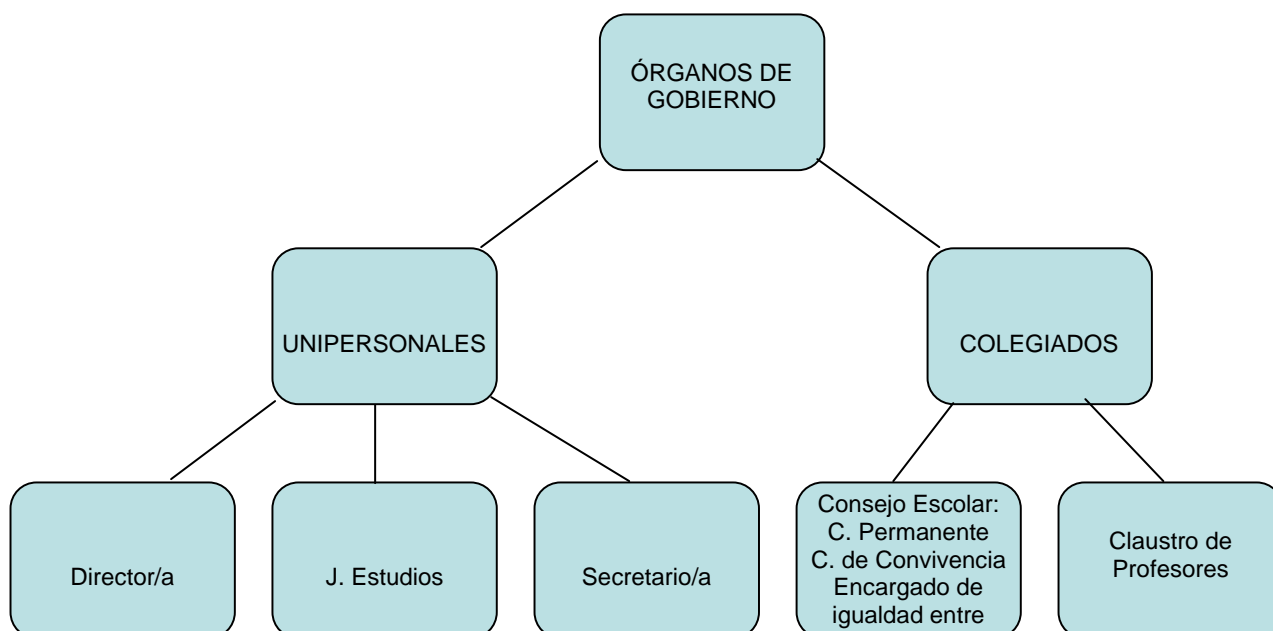
j) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado, que deberá de llevar, además de la identificación del Centro, la marca genérica de la Consejería de Educación.

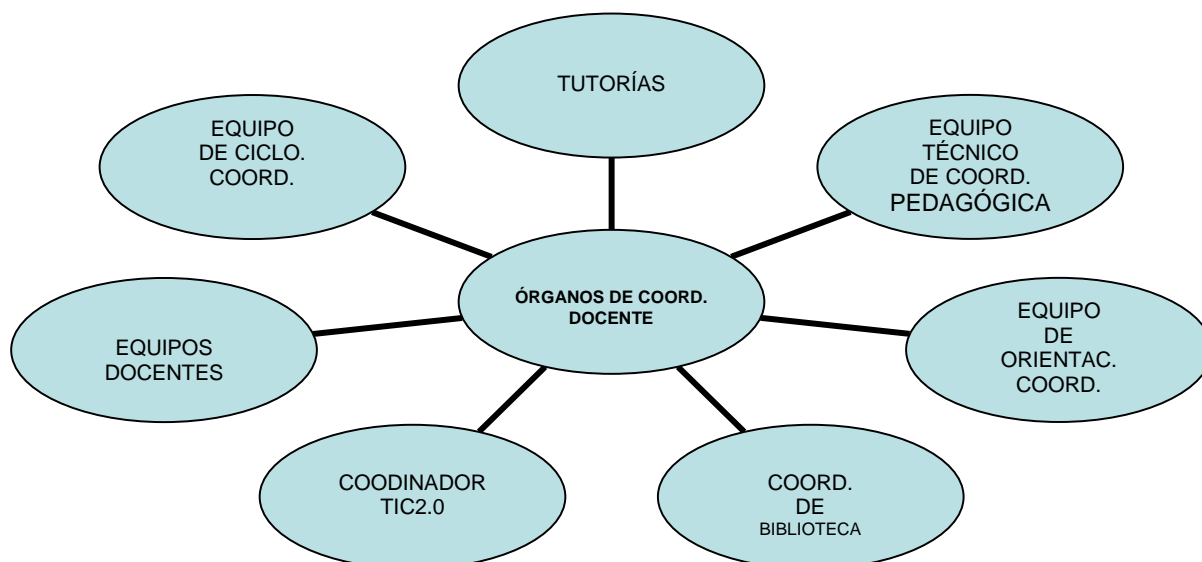
j) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por orden de la persona titular de la Consejería y aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento no contemplados por la normativa vigente, a la que , en todo caso deberá supeditarse.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus posibles modificaciones ha sido elaborado por el Equipo Directivo, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, informado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS.

La organización del Centro se ha de basar en relaciones de colaboración entre los distintos colectivos que la componen, pues la calidad docente es mucho más eficaz cuando es fruto de una serie de decisiones discutidas y asumidas por los colectivos implicados. La organización de nuestro Colegio es la siguiente:





PERSONAL NO DOCENTE:

- Monitora escolar
- Conserjes
- Personal de limpieza

LOS PADRES DE ALUMNOS/AS:

- Padres, madres o tutores.
- Asociación de Padres y Madres de Alumnos.
- Delegados de padres-madres
- Junta de Delegados/as

LOS ALUMNOS/AS:

- Alumnado de Infantil
- Alumnado de Primaria
- Delegados de Grupos
- Junta de Delegados en Ed. Primara

Órganos unipersonales de gobierno

Los Órganos Unipersonales de Gobierno constituyen el **Equipo Directivo del Centro** y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

En nuestro Centro la composición del Equipo directivo según *el Art, 69 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010)* es un Director-a, un Secretario-a y un Jefe de Estudios.

El Equipo Directivo coordinará los distintos ámbitos de gestión y tendrá las siguientes funciones, recogidas en el *artículo 68 del Decreto 328/2010 (Boja*

16-07-2010)

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Estudiar y presentar al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c. Establecer en la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos.
- d. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y el Claustro de profesores, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente en el ámbito de sus respectivas competencias.
- e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de los centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que está adscrito.
- f. Coordinar el proceso de elaboración del Plan del Centro, propiciando la participación de toda la comunidad educativa, y del Proyecto Educativo de Centro, garantizando su redacción final, evaluando, junto con el Consejo Escolar, el grado de cumplimiento de éste y recogiendo sus conclusiones en la Autoevaluación
- g. Elaborar la propuesta y las modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, que deberá incluir las normas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.
- h. Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto de Gestión de centro.
- i. Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias del mismo.
- j. Colaborar con la Administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- k. Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa o a cualquier persona que estime conveniente.

Siempre que se produzca un cambio de Equipo Directivo completo, el saliente deberá realizar un informe sobre la situación del centro que refleje los aspectos de gestión económica, administrativa, académica así como aquellas cuestiones significativas de tipo organizativo que afecten al funcionamiento del centro, levantándose un acta, rubricada por los equipos saliente y entrante, en la que se reflejarán los pormenores del traspaso efectuado.

La Dirección:

Sobre los requisitos, procedimientos de selección, nombramiento, duración del mandato, nombramiento con carácter extraordinario, y reconocimiento de la función directiva, se estará a lo dispuesto en los *artículos 134 al 139, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 328/2010, de 13*

de julio de 2010

Sus competencias determinadas en el artículo 132 de la Ley Orgánica2/2006 de 3 de mayo y en el Art 70 del Decreto 328/2010 son las siguientes:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores 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. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- l. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro
- m. Designar a los tutores y a los responsables de cualquier función, cuya designación no compete a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- n. Gestionar los medios materiales del centro.
- o. ñ) Mantener las relaciones administrativas con los organismos educativos y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- p. Coordinar, junto con el resto del Equipo Directivo, la elaboración de la propuesta de Plan de Centro, o su reforma, de acuerdo con las

propuestas realizadas por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesores..

- q. Comunicar al Consejo Escolar la relación de libros de texto y demás materiales curriculares seleccionados por los equipos de ciclo. .
- r. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos de participación en el gobierno del centro.
- s. Determinar, oído el Claustro, el uso de los locales del centro para la realización de las actividades lectivas y complementarias por los alumnos del centro. Determinar el uso de los locales del centro, oído el Consejo Escolar, para la realización de actividades extraescolares a favor de los alumnos del centro, para el funcionamiento de las asociaciones de alumnos y de padres y madres de alumnos del centro, y para el ejercicio del derecho de reunión de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- t. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, respetando los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajos docentes
- u. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro.
- v. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Jefatura de Estudios:

El Jefe de Estudios es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del centro, con las siguientes competencias, recogidas el *artículo 73 del Decreto 328/2010*:

- 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 en caso de ausencia o enfermedad y ostentar, por delegación del Director, la representación del centro.
- 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/as tutores/as.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el instituto de educación secundaria al que se encuentra 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 del profesorado, 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. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del

- profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo de Coordinación Pedagógica. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo de Coordinación Pedagógica.
- m. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
 - n. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y de la Autoevaluación, junto con el resto del Equipo Directivo.
 - o. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento
 - p. Organizar el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - q. Establecer los mecanismos para atender las ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y/o atención del alumnado que en cada caso proceda.
 - r. Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer los criterios para la comunicación a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de los casos significativos de absentismo escolar o situaciones de riesgo o desamparo de los menores.
 - s. Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del centro a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.
 - t. Coordinar, junto con el Secretario, el servicio de biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
 - u. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente y las que le puedan ser encomendadas por la dirección del centro en el ámbito de sus competencias.

Secretaría:

El/La Secretario/a es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar a la dirección en las tareas de régimen administrativo del centro, con las siguientes competencias, según el *Art. 74 del Decreto 328/2010*:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con la normativa en vigor y con las directrices de la dirección
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director, así como dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información, que sobre normativa, afecte al centro y a la comunidad educativa.
- c. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados con el visto bueno de la dirección
- d. Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de los órganos colegiados del centro.
- e. 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
- f. Elaborar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, velando por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.
 - g. Elaborar el borrador del Proyecto de Gestión del centro, ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, así como elaborar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
 - h. Participar junto con los restantes miembros del Equipo Directivo en la propuesta del Plan de Centro y de la Autoevaluación.
 - i. Vigilar que los expedientes académicos de los alumnos estén completos y tramitados de acuerdo con la normativa vigente.
 - j. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y de servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - k. Ejercer, en su caso, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro y el control de su asistencia al trabajo.
 - l. Coordinar, junto con el Jefe de Estudios, la utilización de la biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
 - m. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente y las que le puedan ser encomendadas por la dirección del centro en el ámbito de sus competencias.

La sustitución de los miembros del equipo directivo está regulada en el artículo 77 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, que aprueba e Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y es la siguiente:

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 el Director, que informará de sus decisiones al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría: La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias: a) Renuncia motivada aceptada por el delegado, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar. b) Cuando cese de la dirección que los propuso. c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro. d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro y Consejo Escolar.

Órganos de coordinación docente

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

En el Centro existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, cuya composición será la siguiente: *(Art. 87 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010))*

- El/La directora que será su presidente.
- El jefe o jefa de estudios
- Los/Las coordinadores/as de ciclo
- El/La orientador/a asignado al centro.
- El/La coordinador/a del equipo de orientación.

Actuará como secretario/a de la Comisión la persona que designe la dirección.

A esta Comisión podrán asistir otros miembros del Claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus competencias.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: *(Art. 88 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010))*

- 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.
- o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t. 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.

Equipos de ciclos

(Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010):

Los Equipos de Ciclo estarán integrados por los/las maestros/as que impartan docencia en el ciclo correspondiente. Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a cada uno de éstos por la dirección del centro con el fin de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo educativo.

Competencias de los Equipos de Ciclos (Art. 81 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010):

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar las competencias básicas conseguidas, proponer los criterios de promoción y medidas de mejora.
- c. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- d. Velar para que en las programaciones didácticas de cada área se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- e. Mantener actualizada la metodología didáctica, haciendo hincapié en aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades del alumnado en

educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria

- f. Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares, para dar respuesta a las necesidades educativas específicas del alumnado en colaboración con los profesores especialistas de apoyo a la integración y, a partir de un proceso de evaluación, llevar a cabo las adaptaciones curriculares con el asesoramiento y apoyo del equipo de orientación.
- g. Organizar y desarrollar de manera conjunta las actividades docentes, complementarias y extraescolares, en el marco del Proyecto Educativo.
- h. Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y la Educación Primaria, según corresponda.
- i. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje
- j. Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

Designación y cese del Coordinador de Ciclo.

Cada uno de los Equipos de Ciclo actuará bajo la dirección de un/a coordinador/a.

Los coordinadores de ciclo deberán ser, siempre que sea posible, maestros o maestras definitivos/as que impartan docencia en el mismo y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos.

Serán designados por la dirección del centro.

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato; en caso de cese de la dirección que lo propuso; a propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído al claustro de profesores, con audiencia a la persona interesada y mediante renuncia motivada, previo informe razonado de la dirección del centro.

Competencias del Coordinador de Ciclo: Además de las recogidas en el (Art. 83 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010):

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro, formando parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y trasladando al mismo las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo .
- b. Coordinar las enseñanzas en el correspondiente ciclo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c. Responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas del ciclo.
- d. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo e informar al Jefe de Estudios de las incidencias más importantes en la convivencia escolar del ciclo.
- e. Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Ciclo levantando actas de las mismas.
- f. Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Equipo de Orientación

(Art. 86 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010):

Formarán parte del equipo de orientación el responsable de la orientación educativa y psicopedagógica del centro, que tendrá a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado, los maestros/as especialista en PT Y AL, los maestros/as especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Este equipo elaborará un plan anual con la propuesta de actuaciones a partir de las prioridades que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, que incluirá la coordinación de las actuaciones del profesorado que trabaja con el alumnado que presenta necesidades educativas específicas.

Coordinador del Equipo de Orientación.

El equipo de orientación actuará bajo la dirección de un coordinador/a , nombrado por la dirección del centro por un periodo de dos cursos académicos, a propuesta de la Jefatura de Estudios.. El coordinador del equipo cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro.
- Revocación por la dirección, a propuesta del equipo de orientación, con audiencia de la persona interesada.
- Traslado de centro u otras circunstancias.

Funciones del coordinador/a del Equipo de orientación:

- a. Programar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c. Planificar la coordinación de actividades de enseñanza-aprendizaje que se propongan a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo
- d. 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
- e. Colaborar en el desarrollo del POAT, asesorando a los tutores, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios, actuando con dicho alumnado de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- f. Cualquier otra que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento, especialmente las relativas a apoyo y refuerzo educativo.

Equipos Docentes:

Los Equipos Docentes están constituidos por todos los maestros/as que imparten docencia en un mismo nivel coordinados por el correspondiente tutor/a. Trabajarán para prevenir los problemas de aprendizajes y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones de los Equipos docentes (Art. 79 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010):

- a. Seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado de acuerdo con el proyecto educativo de centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c. Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos 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 mediadas 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 las familias.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del tutor/a del grupo y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- h. Atender a las familias del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial.

La Tutoría

(Art. 89 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010):

La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un/a tutor/a que será nombrado por la dirección del Centro a propuesta de la jefatura de estudios. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, será ejercida de manera compartida entre el tutor/a del grupo y el profesorado especialista.

Los maestros/as que hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de educación primaria o de infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

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

Las funciones de la tutoría (Art. 90 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010):

- a. Llevar a cabo el Plan de Orientación y Acción Tutorial establecido en el Proyecto Educativo y aprobado por el Claustro.
- b. Conocer las aptitudes e intereses y facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- c. Coordinar la intervención educativa de todo los maestros/as que componen el equipo docente, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo.
- d. 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 vigente
- e. Coordinar con el orientador y el profesorado de apoyo las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y las familias. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual se podrá intercambiar información relativa a la evolución escolar del alumnado.
- g. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h. Informar a los padres, madres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.
- i. Atender y vigilar, junto con el resto de los maestros del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas contempladas como tales en la programación didáctica.
- j. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores legales, así como a la jefatura de estudios.
- k. 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
- l. Cuantas otras le sean asignadas por la normativa vigente.

Durante el curso los tutores celebrarán reuniones informativas con el conjunto de los padres trimestralmente o siempre que el tutor/a lo estime necesario para mejorar el funcionamiento del grupo.

Los martes, de cada semana, en horario de 17 h a 18 h será el tiempo que cada tutor/a dedicará para atender individualmente a las familias que así lo soliciten o que el profesor/a crea conveniente.

Profesorado:

Las funciones y deberes de maestros y maestras las que recoge *el Art. 79 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010)* y son entre otras las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa y académica de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los demás miembros de los equipos docentes
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería o el propio centro
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.

Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

La jefatura de estudios podrá asimismo asignar a los profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales, la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, el servicio de biblioteca, etc. En cada caso, la jefatura de estudios determinará las tareas específicas que habrá de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberá asumir.

Orientación:

El orientador del Centro será designado por la Delegación Provincial de La Consejería de Educación al inicio de cada curso escolar

Funciones del Orientador del Centro *Art. 86 apartados 4 y 5 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010):*

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y el plan de centro.

- b. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, y del plan de acción tutorial, y elevarlas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en el proyecto educativo.
- c. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa.
- d. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en las programaciones didácticas
- f. Colaborar con los/las maestros/as, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnado
- g. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica.
- h. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos de las concreciones curriculares.
- i. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento

Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales:

El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas recogidas en el *Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010* (BOJA 30-08-2010).

Funciones:

- a. Atender e impartir docencia directa, para el desarrollo del currículo, al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b. La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la

- adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
 - e. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Personal de Administración y Servicios:

Art. 13.1 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010)

El Centro cuenta con dos Conserjes, dependientes del Ayuntamiento de Málaga y de una monitora escolar

Tendrán los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Participan en la vida del Centro como representantes del personal no docente en el Consejo Escolar.

Conserjes:

Independientemente de las obligaciones que el Conserje posee derivadas de su específica reglamentación laboral, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Vigilancia del edificio escolar y sus instalaciones.
- b. Abrir y cerrar las puertas del Centro a las horas convenidas.
- c. Actuar como receptor de visitas y pasar notificación a quien corresponda.
- d. Prestarles asistencia al alumnado accidentado.
- e. Cumplimentar avisos o encargos.
- f. Entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- g. Realizar pequeñas reparaciones que estén a su alcance.
- h. Custodia de las llaves de todas las dependencias del Centro.
- i. Hacer sonar la sirena para la entrada y salida del alumnado en los horarios que determine la dirección del centro.

Su jornada laboral es la estipulada en sus convenios laborales y será marcada por el Ayuntamiento.

La monitora escolar

- a. Entrega, recepción, seguimiento y control de solicitudes de admisión de nuevos alumnos.
- b. Revisión de expedientes y realización de listados.
- c. Registro de documentos varios.
- d. Ejecución de tareas que conlleven el traslado de expedientes.
- e. Ejecución de tareas de reprografía.
- f. Organización y atención de la Biblioteca Escolar.
- g. Cumplimentación documentos Seneca
- h. Atender el teléfono

- i. Controlar y distribuir el material fungible
- j. Cualquier actividad que le asigne la Dirección del centro y no atente contra sus derechos.

Su jornada laboral es de 32 horas semanales y está recogido en el convenio laboral del personal de administración y servicios de la Junta de Andalucía. De ellas, 30 son de presencia directa en el centro.

HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

De acuerdo con el artículo 13 de la Orden de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado:

1. La jornada semanal de los maestros y maestras de los colegios de educación infantil y primaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- 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.*

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción.

3. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) 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.*

- b) *Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.*
- c) *Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.*
- d) *Programación de actividades educativas.*
- e) *Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.*
- f) *Asistencia a las actividades complementarias programadas.*
- g) *Asistencia a las sesiones de evaluación.*
- h) *Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.*
- i) *Organización y mantenimiento del material educativo.*
- j) *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, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.*
- k) *Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.*

4. *El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo se dedique a estas funciones.*

5. *La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.*

6. Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

7. Los maestros y maestras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

- Los tramos horarios recogidos en el horario regular del profesorado considerados no lectivos, serán de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.

- Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente. En el primer mes de cada curso, La Jefatura de Estudios elaborará un calendario completo con todas las reuniones de los Órganos de Coordinación Docente.
- Cada maestro/a tendrá recogido en su horario un horario irregular de 1,30 horas, en el que se podrá computar, entre otras actividades: actividades extraescolares y complementarias, asistencias a consejo escolares, actividades de formación, etc...

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Los tutores estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- Las horas dedicadas a alumnos que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor.
- Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor.
- Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:
 - ✓ Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, se atenderá siguiendo los mismos criterios empleados en las sustituciones.
 - ✓ Los maestro/as que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.
 - ✓ Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas y monitor/a para una adecuada atención.

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

Órganos de gobierno colegiados

El Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros. Su elección y funcionamiento está regulado en los artículos 47 al 64 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico, de los colegios de educación infantil y primaria

Composición:

El Consejo Escolar está integrado por los siguientes miembros que representan a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa:

- El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o la jefa de Estudios
- Un/a representante del Ayuntamiento
- Ocho maestros o maestras.
- Nueve representantes de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Una persona representante del personal de Administración y Servicios.
- El/La secretario/a, que ejercerá la secretaría del Consejo, con voz, pero sin voto.

Entre los representantes del profesorado se tratará de que haya representación del profesorado de cada uno de los ciclos.

Competencias del Consejo Escolar:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y 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 los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la

- desarrollen.
- f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
 - g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia del interesado.
 - j. 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.

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

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el Primer trimestre del curso académico.

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán cada dos años. Aquellos representantes que dejen de tener los requisitos necesarios para pertenecer al dicho órgano serán sustituidos por los siguientes candidatos, de acuerdo con el número de votos obtenidos.

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

El Director del Centro enviará, con el plazo mínimo de una semana, la

convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate. Se hará llegar a todos los miembros del Consejo Escolar via e-mail o via sms la convocatoria así como el orden del día.

Los documentos que vayan a ser objeto de debate para su posterior aprobación podrán ser enviados via e-mail.

Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas.

Para facilitar el buen funcionamiento del Consejo Escolar se crearán dos comisiones que actuarán por delegación del Consejo Escolar, estando, en todo momento, supeditadas al Pleno del mismo.

La Comisión Permanente.

Estará integrada por la directora o director, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Sus funciones serán las que le encomiende el Consejo Escolar y dará cuenta al mismo del trabajo realizado.

La Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia estará compuesta por la directora o director, que ejercerá la presidencia, el jefe o la jefa de Estudios, dos maestros/as y cuatro padres o madres o tutores legales, elegidos por cada uno de los sectores. Si en el Consejo hay un miembro designado por el AMPA, éste será uno de los representantes de los padres y madres.

La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento del Plan de Convivencia y elaborará trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes.

La Comisión de Convivencia desarrollará las funciones que determine la normativa en vigor, recogidas en el Plan de Convivencia, y las que en ella delegue el Consejo Escolar.

Cauces para la difusión de los asuntos propios del Consejo Escolar

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

El Director/a del Centro enviará, con el plazo mínimo de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate.

Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure

incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

El anuncio de convocatoria se realizará por cualquier medio de comunicación individual y escrita que asegure su recepción por todos los miembros del Consejo.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

De cada sesión que celebre el Consejo se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Dicho acta se transcribirá literalmente y por escrito al Libro de Actas, donde se anotarán todas las actas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El Libro de Actas será diligenciado por el Director del centro.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o antes de la terminación del acto, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión pudiendo, no obstante, emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

El Claustro de Profesores

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

El Claustro de profesores será presidido por la/el directora/director y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que prestan servicio en el centro.

El Claustro de profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias que habrán de ser convocadas por el/la secretario/a por orden de la dirección del centro.

Son sesiones ordinarias del Claustro aquéllas que preceptivamente deben celebrarse al principio, en cada uno de los trimestres y al final del curso, debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 4 días

hábiles a la celebración de las mismas.

Son sesiones extraordinarias del Claustro aquéllas que se celebren cuando el Director del centro lo estime necesario o lo soliciten al menos un tercio de sus miembros, debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 48 horas.

La convocatoria deberá expresar:

- El órgano convocante
- El carácter de la convocatoria
- El lugar, fecha y hora de la reunión.
- Orden del día, en el que figurarán los temas a tratar.

El anuncio de convocatoria se realizará por cualquier medio de comunicación individual y escrita que asegure la recepción del anuncio por todos los miembros del Claustro. Asimismo se publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a las mismas como un incumplimiento del horario laboral.

Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros.

En cualquier caso, entre el número de asistentes fijados en el párrafo anterior deberán estar presentes el director y el secretario o, en su caso, quien respectivamente le sustituya a cada uno de ellos.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple.

De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Dicha acta se transcribirá literalmente y por escrito al Libro de Actas, donde se anotarán todas las actas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El Libro de Actas será diligenciado por la dirección del centro.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que

aporte en el acto o antes de la terminación del acto, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión pudiendo, no obstante, emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

Funciones del claustro:

El Claustro de profesores tiene las competencias determinadas en el artículo **66 del Decreto 328/2010**

- 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 los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación 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 en los términos establecidos por 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 los candidatos.
- 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
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por 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 la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- n. Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.
- o. Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente

El alumnado:

Art. 6 del Decreto 328/2010 (Boja 16-07-2010)

El alumnado de de Educación Primaria podrá participar en la vida del Centro de las siguientes formas:

Delegados de grupo:

Cada grupo de la Educación Primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un/a delegado/a de grupo y su correspondiente suplente, que formará parte de la Junta de Delegados.

Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores/as de los grupos durante el mes de octubre de cada curso.

Funciones de los delegados/as de grupo.

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor/a y con el Equipo Docente en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g. Todas aquellas funciones que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Junta de Delegados de alumnos/as:

En el centro existirá una Junta de Delegados integrada por todos los delegados de los cursos de la Educación Primaria, el Jefe de Estudios y el Director.

Se reunirá una vez al mes, procurando tener un día fijo de celebración.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de Delegados podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.

Se tratarán los siguientes temas:

- Aportaciones y sugerencias de cada clase.
- Análisis de la utilización de espacios comunes.
- Propuesta de mejora para la utilización del recreo.
- Otras que se acuerden por la Comisión de Delegados/as.

En cada sesión de la comisión delegados/as se levantará un acta de los acuerdos tomados. Es conveniente que este acta sea leída en cada clase y se adjuntará a la agenda de seguimiento de delegados/as. Así mismo se colocará en el tablón de anuncios de la comisión de delegados/as.

Participación de las familias:

La Asociación de Madres y Padres

De conformidad con la normativa vigente, en el Centro existe una asociación de madres y padres de alumnos.

La Asociación de Madres y Padres de alumnos podrá:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y del Plan de Centro
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos relativos al funcionamiento del centro que consideren oportunos.
- c. Recibir el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar con carácter previo a su celebración con el objeto de poder elaborar propuestas y recibir información sobre los temas tratados en las mismas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- f. Informar a los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- h. Conocer los resultados académicos globales, así como la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

La dirección facilitará a la asociación de padres y madres de alumnos un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Asociación de Padres y madres tiene su sede en el propio Centro

Delegados/as madres y de padres

En cada clase se elegirá un Delegado/a de padres/madres. Este/a será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora como al contrario. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen. Se realizará una elección de entre

los/as presentados/as para elegir al delegado de padres/madres de la unidad. La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. No se podrá delegar el voto.

Competencias de los delegados de padres y madres

- a) Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.
- b) Representarán a los/as padres/madres del grupo-aula en la comisión de delegados/as de padres/madres.
- c) En ningún caso suplantarán ni representarán a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.
- d) Serán colaboradores/as activos que ayudaran en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- e) Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
- f) Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
- g) Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
- h) Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.
- i) Ser mediadores y mediadores en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicados alumnado y/o familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no pueda acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.
- k) Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.
- l) Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.
- m) Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas; así como conseguir ayudas o subvenciones.

Con todos/as los/as padres/madres elegidos como delegados/as de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Comisión de delegados/as de padres/madres. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- b) Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- c) Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
- d) Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- e) Cualquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia o Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituir la comisión.

El equipo directivo se reunirá una vez al trimestre con la comisión de delegados/as de clase. A la citada reunión deberá asistir la directiva del AMPA.

LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

Escolarización

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - ✓ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - ✓ Áreas de influencia del centro.
 - ✓ Plazo de presentación de solicitudes.
 - ✓ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.

- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

Principales actividades previstas de comunicación con las familias:

A lo largo del curso se realizarán reuniones informativas con los padres de nuestros alumnos.

- Antes del comienzo de curso, con los padres de alumnos/as de tres años, para explicarles el funcionamiento de los servicios del Centro y facilitar la incorporación de sus hijos a la Educación Infantil.
- En el mes de octubre, los/as tutores/as mantendrán reuniones con la totalidad de los padres de Educación Infantil y Primaria, para dar las pautas del nuevo curso, conocer a todos los maestros que participan en la educación de sus hijos, explicar los objetivos del curso y los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica correspondiente a las distintas áreas.
- Los tutores de cada grupo y, en su caso, los maestros de las áreas correspondientes mantendrán una comunicación fluida con los padres o tutores legales de sus alumnos/as en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos, calificaciones y la evolución de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, a las medidas de ampliación o de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten. Los maestros tienen en sus horarios el tiempo asignado para realizar estas reuniones.
- Tres veces al año, y coincidiendo con el inicio de los periodos vacacionales, el Centro facilitará información por escrito sobre el rendimiento académico de los alumnos mediante los boletines de notas que se entregarán individualmente a las familias
- A lo largo del curso todos los asuntos de interés serán comunicados a las familias a través de circulares y la página web del centro. Las circulares serán repartidas por los tutores a los propios alumnos de su clase, y serán éstos quien posteriormente las entreguen a sus padres o tutores.

Procedimiento para informar a las familias sobre la imposición de correcciones o medidas disciplinarias

El protocolo de actuación que emplearemos para detectar, regular y resolver los conflictos que puedan plantearse consistirá:

- Cuando surja una situación conflictiva protagonizada por una niño/a, el maestro/a que la presencie, además de la actuación educativa que resulte adecuada, deberá valorar si la conducta es contraria a las normas de convivencia o es gravemente perjudicial.
- Deberá elaborar un parte de incidencias y entregárselo a tutor/ del niño/a.
- El tutor/a, además de la actuación educativa que resulte adecuada, deberá informar a la familia y entregar el parte de incidencias a la Jefatura de Estudios para que quede constancia de la misma.
- El tutor/a, en este primer momento, deberá ayudar al alumnado a razonar sobre su conducta y tratar de solucionar el conflicto a través del diálogo.
- El tutor/a puede tratar de resolver estos conflictos, en entrevista individual con el alumnado o su familia, o en el grupo con la actuación de los delegados como mediadores.

- El centro intentará establecer compromisos de convivencia y educativos con las familias del alumnado más conflictivo.
- Si la acción tutorial no resuelve el conflicto producido, se aplicará la corrección que corresponda.

Amparándonos en el artículo 39 del Decreto 328/2010 el procedimiento a seguir para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias consistiría:

Para la imposición de correcciones y de las medidas disciplinarias prevista en el Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea una de las siguientes:

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

Se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

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

Los maestros/as del alumno/a deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor/a de las correcciones que impongan para la conductas contrarias a los normas de convivencia. En todo caso quedará constancia escrita y se informará las familias de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Las familias podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comuniquen el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación ante la misma a quien la impuso.

En caso de la que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro en relación con las conductas de los alumnos/as a que se refiere el art 36, podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de las familias, de acuerdo con lo establecido en el art 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, la dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que

se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Comunicación a las familias de imposición de medidas disciplinarias

Ver Anexo I

Procedimiento para que las familias conozcan los criterios de evaluación y de promoción.

Uno de los derechos reconocidos por la legislación vigente al alumnado es la evaluación con criterios objetivos. A tal fin se adaptarán las siguientes medidas:

- ✚ El Centro hará públicos a principio de curso los criterios de evaluación y promoción que se consideren imprescindibles para obtener una valoración positiva en las distintas áreas.
- ✚ Los tutores de los diferentes grupos convocarán una reunión con las familias durante el mes de octubre para facilitar esta información.
- ✚ Las familias podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el ciclo o curso, debiendo garantizarse por el Equipo directivo el ejercicio de este derecho. Estas aclaraciones también se realizarán en cada una de las evaluaciones, en la hora de visitas de atención a padres que tiene cada profesor.
- ✚ A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con estos y sus padres en lo relativo a valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- ✚ Tras cada evaluación, el tutor entregará a los padres el boletín de notas y los informes que considere pertinentes elaborados por el Equipo Educativo. En el caso de padres separados, si así lo solicitan, esta información se facilitará también al padre o madre que no tenga la custodia pero sí la patria potestad.
- ✚ Las familias podrán formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración educativa.
- ✚ Dicho procedimiento preverá la reclamación ante el órgano competente del Centro. De persistir el desacuerdo se podrá interponer ante la Administración educativa. En este supuesto, dicha resolución, que se dictará previo informe del Servicio de Inspección, pondrá fin a la vía administrativa.
- ✚ El Centro garantizará el derecho de los interesados a ser oídos en los procedimientos.

Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan la toma de decisión de la promoción.

Al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el profesorado del grupo adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomándose especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor.

Se accederá al ciclo educativo siguiente siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, se permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la Educación Primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación. El centros organizarán ese plan, de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.

Se accederá a la Educación secundaria obligatoria si se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con aprovechamiento la nueva etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el párrafo anterior, no se podrá promocionar a la etapa siguiente si no se han agotado las medidas previstas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 en su letra e), de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los padres o tutores deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

La decisión de promoción del alumnado recaerá sobre el equipo docente de forma colegiada, teniendo en cuenta, en cualquier caso, la información y criterio del tutor o tutora.

El alumno podrá permanecer un año más en el mismo ciclo, teniendo presente que esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y **deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo y recuperación.**

Los padres, madres o tutores legales del alumnado serán oídos para la adopción de la decisión de no promoción.

Procedimiento para solicitar la permanencia de un año más en la Etapa de Educación Infantil o un año más en E. Primaria

Alumnado con nee.

1. En el **segundo ciclo de educación infantil** el alumnado con necesidades educativas especiales podrá permanecer durante un año más en el último curso de dicho ciclo previa solicitud de la dirección del centro en el que esté escolarizado el alumno al titular de la Dirección Provincial de Educación correspondiente.

La solicitud se realizará antes del 15 de mayo del correspondiente curso escolar y deberá ir acompañada de un informe motivado del tutor, la conformidad del padre, madre o tutor legal y un informe del orientador que atiende al centro en el que expresamente se recojan los motivos por los que esta medida permita lograr el desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos del ciclo o resulte beneficiosa para su socialización, recogiendo también las orientaciones que se consideren adecuadas para ello. A la vista de la documentación presentada y previo informe del Área de Inspección Educativa, el titular de la Dirección Provincial de Educación resolverá sobre la autorización de permanencia de un año más en este ciclo, trasladando la decisión al centro docente antes del 30 de junio del correspondiente curso escolar.

2. **En Educación Primaria**, el alumnado con necesidades educativas especiales podrá permanecer, excepcionalmente, un año más en la etapa, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa. Podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos como máximo dentro de la etapa; de manera excepcional, podrá repetir una segunda vez en sexto curso si no ha repetido en cursos anteriores.

.La permanencia en ambas etapas será solicitada, antes del 15 de mayo del correspondiente curso escolar, por la dirección del centro en el que esté escolarizado el alumno al titular de la Dirección Provincial de Educación

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Informe del equipo docente que atiende al alumno que refleje expresamente los motivos por los que la permanencia es beneficiosa para su integración socioeducativa y que, además, en el caso de alumnado escolarizado en educación secundaria obligatoria, podrá desarrollar las capacidades que le permitan alcanzar los objetivos de la etapa.
- Informe psicopedagógico realizado por el orientador que atiende el centro, en el que se recojan las orientaciones precisas a seguir con el alumnado.
- Plan de Intervención Individual a seguir con el alumno, organizado por áreas, materias o ámbitos.
- Opinión de la familia, firmada por el padre, madre o tutor legal del alumno. El titular de la Dirección Provincial de Educación resolverá la autorización de permanencia en la etapa, previo informe del Área de Inspección Educativa, trasladando la decisión al centro docente antes

del 30 de junio del correspondiente curso escolar. *Ver Anexo //:*
Trámite de audiencia a los padres. Dictamen de Escolarización

Trámite de audiencia a los padres

Ver Anexo II

Información a las familias de la permanencia de un año más en el Ciclo.

Ver Anexo III

Propuesta de permanencia de un año más en la etapa de E. Infantil

Ver Anexo IV

Modelo de reclamación en 1ª instancia ante Jefatura de Estudios

Ver Anexo V

Modelo de comunicación de jefatura de estudios al tutor del curso

Ver Anexo VI

Modelo de revisión de la decisión de no promoción

Ver Anexo VII

Modelo de informe sobre revisión de calificaciones

Ver Anexo VIII

Modelo de notificación a las familias calificaciones

Ver Anexo IX

Modelo de notificación a las familias promoción

Ver Anexo X

Modelo de inadmisión de reclamación por extemporánea

Ver Anexo XI

Reclamación en 2ª instancia ante el director/a del Centro

Ver Anexo XII

Resolución del director/a.

Ver Anexo XIII

Procedimiento para informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y de convivencia

Modelo de Compromiso Educativo

Ver Anexo XIV

Modelo de Compromiso de Convivencia

Ver Anexo XV

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

La Biblioteca:

. Los objetivos del servicio de biblioteca serán los siguientes:

- a) Establecer un servicio permanente de préstamo dirigido a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Cuidar, sustituir y mantener el material a través del inventario.
- c) Orientar bibliográficamente a los alumnos cuando éstos lo soliciten.
- d) Hacer de la biblioteca un lugar de estudio y consulta donde se fomenten hábitos de lectura y destrezas en el uso de técnicas bibliográficas.

- La organización de la biblioteca se basará en los siguientes documentos:

- a) Libro de Prestamos: existirá en la biblioteca un libro registro de salidas en el que se anotan los libros que salen de la biblioteca y la fecha de salida y de entrada.
- b) Inventario: habrá un inventario de los libros catalogados por temas.
- c) Memoria de fin de curso: será un documento de evaluación. Se reflejarán los siguientes aspectos:
 - Número de libros adquiridos
 - Número de libros dados de baja
 - Número de libros prestados
 - Necesidades a abordar el próximo curso
 - Análisis crítico del funcionamiento y régimen interno del servicio

Además los libros están ordenados de forma sencilla según los diferentes grupos de edades que se diferenciarán con colores determinados:

- **AMARILLO** hasta los 8 años (poca letra y muchas ilustraciones).

- **AZUL** de 8 a 10 años (texto e ilustraciones por igual).
- **NARANJA** de 10 a 13 años (predominio de texto).

Las normas generales por las que se regirá esta biblioteca son las siguientes:

- a) Cada alumno tendrá una ficha en la que se recogerá su actividad lectora a lo largo del curso. En ella se anotarán los libros y la fecha en la que se prestan así como las incidencias u observaciones que consideren oportunas bibliotecarios y tutores.
- b) Los libros se prestarán por períodos de una semana, sucesivamente prorrogables. En ningún caso podrán salir del centro ejemplares pertenecientes a enciclopedias, atlas, diccionarios u obras enciclopédicas o de colección.
- c) Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el inventariado.
- d) Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.
- e) Los retrasos reiterados en la devolución de libros a la biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio.
- f) Del deterioro total o parcial de un libro se hará responsable a la persona que en su día solicitara el préstamo. Ésta se verá obligada a sustituir o a abonar el importe de la sustitución del ejemplar total o parcialmente deteriorado.

El horario de la biblioteca se establecerá para cada curso dentro de los horarios del centro presentados por la Jefatura de Estudios.

Los profesores o tutores que deseen utilizarla dentro del horario de clase bien con grupos de alumnos, bien para sacar fondos para las bibliotecas de clase, deberán comunicarlo al encargado de la biblioteca.

El encargado del Servicio de Biblioteca será un maestro/a perteneciente al claustro designado por la dirección del centro, de acuerdo con las instrucciones de 22/09/2010 de la DG de Ordenación y Evaluación Educativa.

La jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca la dedicación horaria necesaria y posible, de acuerdo con la Orden de 20 de agosto de 2010.

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca serán:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i) Coordinar al profesorado para desarrollar el programa anual de trabajo en la biblioteca.

. Apertura de la biblioteca en horario extraescolar

La biblioteca podrá permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo, siempre que exista personal cualificado que la gestione. Este personal podrá ser el profesor o profesora encargada de la biblioteca, madres, o padres del alumnado, personal dependiente del Ayuntamiento o de otras instituciones. En todos los casos deberá ser personal con formación suficiente para realizar esta función y deberá depender de las instrucciones del profesor o profesora responsable de este servicio.

9.4. La evaluación del servicio se hará siguiendo los siguientes criterios:

- a) Número de libros prestados a alumnos
- b) Elaboración estadística y contraste con cursos anteriores.
- c) Número de altas y bajas.
- d) Actividades de asesoría en técnicas de consulta o estudio.

PIZARRA DIGITAL

Las aulas del tercer Ciclo del Centro disponen de ordenador, cañón proyector y conexión a Internet. Se utilizarán como apoyo a las tareas lectivas y pretendemos potenciar el uso didáctico de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el aula.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas de uso:

- ✚ Encender el ordenador.
- ✚ Con el mando a distancia del cañón poner en marcha el proyector pulsando el botón de encendido
- ✚ Al finalizar la proyección: Con el mando a distancia del cañón pulsar una vez el botón encendido y, a continuación, pulsar de nuevo el mismo botón para apagar la lámpara del proyector. Acto seguido, se escuchará el sonido del ventilador encargado de enfriar la lámpara y, transcurridos 3 ó 4 minutos, este se apagará. Una vez apagado el ventilador se podrán accionar los interruptores de apagado de la corriente.
- ✚ Ante cualquier duda sobre su manejo o puesta en marcha, consultar al Coordinador de la escuela Tic 2.0, Secretario, Jefe de Estudios o Director.
- ✚ No dejar el manejo de los medios audiovisuales a los alumnos.

Aula de informática

Para el uso del aula se ha priorizado la atención a los alumnos/as en el horario de alternativa a la religión. El resto del horario podrá ser utilizada por los tutores/as que así lo soliciten a la jefatura de estudios. En el inicio de cada curso escolar se elaborará un horario del aula por la jefatura de estudios, de acuerdo con las peticiones recibidas. De 16 a 18 horas será utilizada por los alumnos/as de la actividad extraescolar de informática, incluida en el plan de familia.

Normas de uso:

- El servicio de Internet esta dedicado a la consulta de información y a investigación. Los filtros existentes en el Centro no permiten acceder a páginas de contenidos xenófobos, pornográficos, etc. El saltarse estos filtros y el incumplimiento de esta norma será motivo de sanción grave.
- No se pueden utilizar programas ajenos a los instalados, sin autorización

previa.

- Está terminantemente prohibido cambiar la configuración del ordenador
- Ante cualquier bloqueo del ordenador o duda avisar al maestro. No se debe apagar el ordenador por iniciativa propia.
- Para guardar documentos crear una carpeta en MIS DOCUMENTOS o una memoria USB.
- Cuando termine la sesión se debe cerrar todas las aplicaciones y apagar el ordenador correctamente.

Sala de usos múltiples

En el edificio principal del Centro existe una sala de usos múltiples que contará entre otros recursos con: proyector de cine, pantalla de proyección y equipo de sonido. Se elaborará un horario de uso para su utilización.

-La sala podrá ser utilizadas fuera del horario escolar por la A.M.P.A, para las actividades del Plan de Apertura, las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.

-Cuando la sala sea utilizada en horario extraescolar, deberá haber siempre un responsable.

Gimnasio

El gimnasio, será utilizado preferentemente por los/as maestros/as de educación física. Se podrá utilizar para actividades generales del Centro pero programando con anterioridad el uso de la instalación.

-Se podrá usar el gimnasio para:

- Reuniones de padres- madres fuera del horario escolar.
- Fiestas y celebraciones escolares previamente planificadas.
- Asambleas generales de alumnos/as
- Actividades del Plan de Apertura..
- Actividades de la AMPA.

-Toda persona que utilice las instalaciones del gimnasio hará un uso adecuado de los materiales y siempre bajo el control de alguna persona responsable, es decir, maestro/a de educación física, monitor/a, padres/madres, etc.

Sala de Profesores

La dependencia del Centro que hace las funciones de sala de profesores/as tendrá además otras funciones entre las que destacamos las

siguientes: apoyo en horario lectivo, Programa de Acompañamiento Escolar y reuniones de la AMPA en horario extraescolar.

Secretaría

En la secretaria del Centro se encuentra la fotocopidora que será utilizada, preferentemente, por la monitora escolar del Centro. Para lo cual, los maestros/as preverán con antelación las fotocopias que van a realizar, para que la monitora Escolar tenga tiempo de realizarlas.

Los tutores/as también podrán utilizar la fotocopidora, siempre que utilicen el horario de permanencia en el Centro sin atención directa a los alumnos. En ningún caso se podrá abandonar la clase para realizar esta tarea.

LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

Entradas y salidas

1. La puerta de acceso al centro se abrirá unos minutos antes de las 9 de la mañana. Los tutor@s deberán encontrarse en el lugar indicado para formar las filas y encargarse del orden de las mismas. Los padres ocuparán la zona destinada y señalizada para ellos.
2. Los alumnos/as deberán ser puntuales en el horario de entrada al Centro y formarán las filas en las siguientes zonas:
Alumnos de Infantil: delante de su edificio
Ciclos 1º y 2º de Primaria: en la zona del patio delante de la puerta del comedor
Ciclo 3º de Primaria: en el porche del gimnasio.
3. La puerta se cerrará a las 9 y 10 minutos. Después del horario de entrada, los alumnos sólo podrán acceder al Centro en horario de recreo, siempre que se justifique una visita médica. Las reiteradas faltas de puntualidad constituyen una falta grave.
4. Cada maestro/a, a la hora de entrada por la mañana y a la finalización de recreo, vigilará su fila y entrará con sus alumnos/as. Es imprescindible recordar al alumnado el deber de formar filas cuando suene la sirena.
5. La entrada, por la mañana, la hará el tutor/a siempre que sea posible. En cualquier caso, el grupo será recogido por el maestro/a que haya sido asignado por la Jefatura de Estudios.
6. A las 14 horas sonará la sirena para indicar la finalización de las clases. Cada maestro/a acompañará a sus alumnos/as hasta el lugar de las filas (asegurándose de que son recogidos por sus familiares) o los entregará a las monitoras del comedor escolar.
7. Está prohibida la entrada en la zona de docencia, durante el horario escolar, a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada para ello por la dirección..
8. Los maestros/as durante la jornada escolar no saldrán del centro sin el correspondiente permiso de la Dirección

Turnos de vigilancia del profesorado en los recreos

El horario de recreo será el mismo para todos los grupos del centro, de 11.45 a 12.15 horas, a excepción de Educación Infantil de 3 años que lo hará en distinto horario para no coincidir con ningún otro grupo en el patio.

- Atendiendo a la normativa vigente, para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción.

La Jefatura de Estudios diseñará un plan de utilización de los recreos que será presentado al Claustro y a la comisión de Delegados/as para su conocimiento que incluirá entre otras cuestiones las siguientes:

- Zona de distribución de juegos.
- Calendario de uso de zonas y juegos por parte de cada grupo de clase.

- Plan de actuación de los alumnos mediadores de paz.

Se establecerá, además, un turno de vigilancia de reserva para casos de ausencia del profesorado.

- Durante el tiempo de recreo, se evitará la presencia de alumnos/as en los pasillos del Centro. Los alumnos/as solo podrán permanecer en clase con la presencia directa de su maestro/a.
- Cuando suene la sirena del recreo, el maestro/a que se encuentre en el grupo se encargará de acompañarlo al patio asignado. La puerta de la clase quedará cerrada y se controlará que nadie quede rezagado.
- Ningún alumno permanecerá en las clases o en el edificio durante las horas de recreo salvo que estén acompañados por un/a maestro/a.
- No se podrán castigar niños/as , durante el horario del recreo, en bancos del pasillo, en la Biblioteca u otras dependencias. Los alumnos/as privados de salir al recreo como consecuencia de comportamientos contrarios a las normas de centro, ocuparán este tiempo realizando tareas en el aula de convivencia.
- Al salir al recreo, los alumnos/as depositarán los envases y envoltorios de sus desayunos en las papeleras o recipientes de reciclaje, con el fin de evitar que se ensucien los patios o zonas verdes.
- Los responsables de la vigilancia de recreos deberán ser puntuales en el horario de salida al patio.
- Cada equipo se distribuirá de tal forma que la cobertura de vigilancia abarque todos los espacios del patio.
- Se prestará especial atención a aquellos alumnos más problemáticos, bien sea por su fuerza, agresividad por sus dificultades motóricas o falta de integración.

Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. En el caso de que algún tutor/a no se encuentre en el Centro la Jefatura de estudios designará un profesor/a sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo-clase.

Normas de funcionamiento en caso de ausencia del profesorado:

En caso de ausencia del profesorado se deberá avisar a Dirección con la mayor antelación posible para sustituir convenientemente la ausencia.

En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

En las ausencias imprevistas, el profesorado que coordine el Ciclo facilitará la programación del equipo para la unidad al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

A principio de curso desde la jefatura de estudios se elaborará un estadillo con las horas que cada maestro dispone para la realización de posibles sustituciones, siendo ésta una tarea prioritaria ante cualquier otra necesidad del Centro.

La dirección del Centro deberá grabar en el sistema de gestión Séneca,

antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior. Junto con el parte de faltas se archivarán los justificantes cumplimentados y firmados por los/as maestros/as correspondientes en las carpetas individuales de cada uno/a.

Normas de funcionamiento en caso de ausencia de alumnos.

El maestro tutor tomará nota de las ausencias a clase del alumnado, llevando el correspondiente registro, informando a final de mes a la Jefatura de Estudios.

En caso de ausencias continuadas e injustificadas se iniciará el protocolo de absentismo.

Las faltas de asistencia tanto justificadas como sin justificar deberán notificarse a la familia a través del boletín de notas una vez grabadas en SÉNECA.

Normas de funcionamiento en caso de excursión.

En caso de una actividad complementaria fuera del Centro, desde la jefatura de estudios se establecerán los/as maestros/as acompañantes teniendo en cuenta las edades del alumnado, medios de desplazamientos, lugar, etc.

Las ausencias de los maestros acompañantes a su clase ordinaria serán cubiertas con arreglo al cuadro de sustituciones elaborado para tal fin.

Normas de funcionamiento en caso de accidente, enfermedad o administración de medicamentos.

En caso de enfermedad o accidente de los alumnos durante el periodo lectivo se comunicará a algún miembro del Equipo Directivo que decidirá sobre el procedimiento a seguir.

Si la situación lo requiere, además se avisará al 112 para ser trasladado a los servicios de urgencia.

LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

-El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.

-El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

-El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

-El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

-Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

-El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

-La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

-La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

-La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra

Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

Las normas que deberán observar las familias que participen en el programa de préstamo son las siguientes:

- ✚ Los libros de texto adquiridos con cargo a los fondos públicos serán propiedad del Colegio Blas Infante.
- ✚ Los alumnos estarán obligados a conservar en su debido estado los libros de texto entregados y devolverlos al finalizar el curso para que puedan ser revisados y determinar su grado de conservación.
- ✚ El alumno deberá proceder a la restitución de los libros de texto deteriorados o extraviados.
- ✚ Para el control de los libros de texto se añadirá un sello que será facilitado al maestro tutor y QUE DEBERÁ IR SITUADA EN LA CONTRAPORTADA DEL LIBRO donde se anotará el usuario del libro en cada curso escolar.
- ✚ Es obligatorio FORRAR los libros utilizando plástico transparente no adhesivo.
- ✚ No podrá figurar el nombre del alumno escrito en el libro.
- ✚ En los libros no se podrá subrayar, ni pintar, ni hacer anotaciones al margen.
- ✚ Las familias de los alumnos velarán por el cumplimiento de estas normas.

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El CEIP Blas Infante tiene elaborado su Plan de Autoprotección y Emergencias (P.A.E.), pendiente de aprobar por el Consejo Escolar y para ser grabado en la aplicación informática Séneca. Una vez realizados estos pasos, el Plan de Autoprotección estará visible en la Secretaría del Centro y otra copia en el tablón de anuncios para que pueda ser consultado por toda la Comunidad Educativa.

Con Este Plan nos planteamos los siguientes objetivos:

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

Conocer los focos de peligros reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección, facilitar la intervención preventiva, la detección y eliminación de los riesgos, manteniendo actualizado el Plan de Autoprotección.

Todos los cursos, en el primer trimestre, realizaremos un simulacro de evacuación que nos servirá para revisar el Plan de autoprotección aportando recomendaciones y propuestas de mejora. Excepcionalmente y durante este curso 2010-2011 se realizará en el Tercer Trimestre. Con el fin de evitar alarmas, se avisará a Bomberos, Protección Civil y padres de alumnos.

Para la preparación del simulacro se convocará una reunión informativa en la que se darán todas las pautas a seguir: aviso de evacuación, vías de evacuación, señalizaciones, lugar de concentración, encargados de plantas, etc

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

El equipo de evaluación realizará la memoria de autoevaluación del Centro y estará formado por:

- ✚ El equipo directivo.
- ✚ Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Cada sector del consejo escolar elegirá a su representante en el equipo de evaluación del Centro.

NORMAS PARA EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Queda prohibido en el centro escolar el uso personal de teléfonos móviles por parte del alumnado puesto que en el centro hay formas suficientes de comunicación con las familias en caso de necesidad.

También queda prohibido el uso de reproductores de música personales, cámaras video, de fotos,... ya que estamos en un centro educativo y durante el período de estudio dichos aparatos pueden resultar molestos y distraer.

Si el alumnado los utilizase en el aula sin permiso previo, serán retirados por parte del profesorado como medio de garantizar una correcta marcha del trabajo. En el caso de salidas, excursiones, etc, se permitirá el uso de teléfonos, cámaras de fotos y reproductores de música, no haciéndose responsable el centro escolar de su posible pérdida o deterioro.

Las TIC e Internet constituyen un recurso educativo de primer orden, con una enorme y creciente potencialidad educativa. El Centro, a la par de difundir sus posibilidades, advertirá a padres y alumnos de los riesgos de un uso inadecuado.

Los tutores, sobre todo los de 5º y 6º de primaria, informarán a padres y alumnos sobre las normas a seguir para el uso seguro de Internet:

Consejos para los padres:

- ✚ Los padres deberán establecer unas reglas para el uso de Internet, controlando los tiempos.
- ✚ Adaptar sus horarios escolares y de estudio a la utilización de ordenadores.
- ✚ Enseñarles a no solicitar productos sin aprobación familiar.
- ✚ Ayudarles, en la medida de lo posible, a realizar sus trabajos, estudios, búsquedas, etc.
- ✚ Motivarlos para que realicen sus propias búsquedas sobre temas de interés, tanto para sus trabajos escolares como para la propia familia.
- ✚ Hablarles de los peligros del chat, donde se pueden confundir, al "chatear", con supuestos amigos que no resultan tales, prestando especial atención a los contenidos sexuales.
- ✚ Establecer presupuestos para gastos en línea y supervisar que se cumplen.
- ✚ Hacer comprobaciones periódicas sobre el uso que los hijos hacen del ordenador y, sobre todo, de la red.
- ✚ Educar a los hijos sobre las consecuencias de romper las leyes.
- ✚ Dedicar especial atención a los juegos que los hijos suelen recibir, intercambiar o copiar. No todos son divertidos, los hay peligrosos y violentos.
- ✚ Intercambiar conocimientos con los hijos sobre novedades informáticas.
- ✚ Animar a los adolescentes que muestran un determinado interés por la

- informática a compartir esos conocimientos con otros hermanos, familiares, amigos, etc.
- ✚ Revisar los contenidos que puedan ser perjudiciales para su educación y desarrollo (temas pornográficos, violentos, racistas, etc.).
 - ✚ Valorar la posibilidad de instalar filtros y programas de control para acceso a determinadas actividades.

Normas para los alumnos

- ✚ Difundir imágenes de personas, obtenidas sin consentimiento, ya sea en webs, blogs, portales de fotografías o videos, etc. que dañen o puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás, constituye una falta muy grave, y como tal será sancionada.
- ✚ Amenazar, injuriar, o propagar calumnias a través de cualquier medio, incluido el móvil, puede constituir un delito. No se puede difundir rumores, ni manifestar opiniones difamantes, insultantes, amenazantes o intimidantes.
- ✚ Avisar, inmediatamente, a los adultos, si aprecian contenidos que puedan considerar peligrosos o, simplemente, si los ven raros.
- ✚ No dar los datos personales, si no están seguros del destinatario o si consideran que no son necesarios.
- ✚ No enviar fotos propias o de la familia ni cualquier información sobre ellos, sin autorización de los padres.
- ✚ No entrar en páginas de contenidos no aptos para su edad.
- ✚ Nunca tener encuentros físicos con alguien que se ha conocido en la red, sin consultarlo antes con padres o tutores.
- ✚ No abrir ni contestar a mensajes extraños de los que desconoces su origen.
- ✚ No acceder a zonas que solicitan dinero, números de tarjetas de crédito, etc.

Escuela TIC 2.0

El Plan Escuela TIC 2.0 es una estrategia para la mejora de la educación, que interviene directamente en el proceso de adquisición de las competencias básicas. La sociedad requiere personas actualizadas y con capacidad de enfrentarse a los retos que depara el futuro. La competencia digital es clave para el desarrollo individual y social en las sociedades actuales.

Dentro de la dotación que contempla el proyecto, los alumnos de 5º y 6º de Primaria recibirán un ordenador portátil.

El portátil es para el uso educativo del alumnado y dispondrá de él incluso durante las vacaciones. Al contrario que con los libros de texto, al cambiar de etapa educativa, o de centro dentro de la Comunidad autónoma, lo llevará consigo. Al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, será del alumnado.

Los equipos tienen una garantía de tres años de avería y reposición. Cualquier incidencia o avería se comunicará al tutor del alumno que reinstalará el software o se pondrá en contacto con el Centro de Seguimiento de Material Educativo.

La garantía no cubre averías producidas por golpes, vertido de líquidos,... asumiendo, en estos casos, la familia los costes de la reparación.

Si una familia renuncia a hacerse cargo del portátil fuera del centro, deberá prever la manera de que su hijo disponga de esta herramienta para su aprendizaje.

Con la finalidad de garantizar la protección del menor ante páginas de Internet con contenidos inapropiados, se ha incorporado a Guadalinux Edu un sistema de filtrado de contenidos. Este sistema será gestionado por los padres del alumnado, a los que en la entrega de los portátiles se les facilitará la contraseña necesaria para poder realizar dicha gestión.

Compromisos que adquiere la familia:

- ✚ Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del portátil de dotación personal Escuela TIC 2.0
- ✚ Colaboración en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- ✚ Favorecer el diálogo con los hijos sobre páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- ✚ Mantener entrevistas periódicas con el tutor, tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- ✚ Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tiene el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la "vida real".
- ✚ Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen en el Centro.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Composición de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales:

La Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro. Está compuesta por los siguientes miembros:

Director	Presidente
Coordinadora del Plan de Salud Laboral	Coordinadora
Monitora Escolar	Personal no docente
1 padre/madre	Padres y Madres
1 maestro/maestra	Profesorado

Funciones de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales:

- ✚ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- ✚ Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, promoviendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- ✚ Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- ✚ Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- ✚ Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- ✚ Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- ✚ Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros públicos, y les sean encomendadas por la Administración educativa.

POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

En su día una comisión de padres/madres decidieron la posibilidad, voluntaria, de establecer un uniforme para el Centro. Decidieron un modelo de uniforme que se viene usando por el alumnado cuyos padres/madres/representantes legales lo estiman adecuado.

La Consejería de Educación ha regulado la posibilidad de establecer un uniforme en el Centro. Para ello, se requerirá la aprobación del Consejo Escolar.

- En el supuesto de que fuese así, éste deberá llevar:

- ✓ La identificación del Centro.
- ✓ En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

De ninguna manera, el uniforme se podrá considerar una prenda obligatoria para la asistencia al Centro, ya que cada familia tiene la absoluta libertad para elegir la ropa que considere más adecuada para sus hijos/as.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.

- Se establecen como medios de comunicación del Centro, preferentemente, los de carácter telemático:
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Página web del centro.
 - ✓ Plataforma PASEN.
 - ✓ Aplicación SÉNECA.
 - ✓ Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio Centro.

- Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:
 - a) Correo ordinario.
 - b) Tablones de anuncios.
 - c) Avisos por escrito.
 - d) Buzón de sugerencias.

EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

- Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.

- Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS

- Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.

- Todos los servicios ofertados dentro del Plan de Apertura del Centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante la forma establecidas en la organización de cada uno de los servicios.
- Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.
- Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL PLAN DE APERTURA

AULA MATINAL

El aula Matinal comienza a las 7´30 y finaliza a las 9, hora de comienzo de la jornada lectiva.

Durante este tiempo los/as alumnos/as son atendidos/as por monitoras, que cuentan con la formación y cualificación adecuadas, contratadas por la empresa responsable de la actividad, y que tienen las siguientes funciones:

- Recepcionar al alumnado desde la hora del inicio de esta actividad. La entrada de los alumnos/as se realiza por la puerta de servicio acudiendo los alumnos al Centro acompañados por algún familiar.
- Atender a los/as alumnos/as, dependiendo de su edad, en tres espacios distintos
 - Aula de usos múltiples, donde realizan actividades de juegos de mesa y proyecciones de vídeos.
 - Gimnasio, con actividades deportivas y de psicomotricidad.
 - Biblioteca, con actividades de lectura y prelectura dependiendo de la edad del alumnado.
- Entregar a los/as alumnos/as a sus correspondientes tutores/as (a las 9 horas) en las zonas convenidas para realizar la entrada a las distintas aulas.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares tienen un horario comprendido entre las 16 a las 20 horas, de lunes a viernes.

La empresa contratada es la encargada, junto con el coordinador del Plan de Apertura, de gestionar las actividades extraescolares

La atención del alumnado en las actividades extraescolares, se realiza por personal contratado por la empresa que cuenta con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar.

La entrada al Centro para la realización de las actividades extraescolares se hace por la puerta de servicio, no antes de las 16 horas.

El alumnado que acude a las actividades extraescolares después de utilizar el servicio de comedor, lo hace bajo el control de las monitoras de comedor y la coordinadora de las actividades, que para este fin ha nombrado la empresa.

Para el control tanto de las entradas y las salidas de las actividades extraescolares, así como para la vigilancia del Centro durante el desarrollo de las mismas, se cuenta con una empresa de vigilancia contratada por la Junta de Andalucía a tal efecto.

Al finalizar las actividades extraescolares, los/as alumnos/as saldrán del Centro acompañados por sus familiares; ningún alumno/a podrá abandonar el centro solo/a al término de su actividad, si no es con la debida autorización de su padre, madre o tutor legal.

Si al finalizar la actividad extraescolar en la que este inscrito un alumno o alumna, este/a no fuese recogido por sus familiares, se tomarán las medidas oportunas. Si esta situación se repitiese, el alumno o alumna podrá ser privado de su derecho a la asistencia a la actividad o actividades en las que estuviese inscrito.

COMEDOR ESCOLAR

El servicio de Comedor Escolar, lleva funcionando desde el curso 00/01. El Consejo Escolar del Centro considera necesaria la potenciación de este servicio a la comunidad por las siguientes razones:

- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- Atender a las numerosas familias que han demandado este servicio.
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con las actividades extraescolares.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.

La modalidad de gestión es la de gestión indirecta con la contratación del servicio, puesto que el Centro no cuenta con personal para atender a los alumnos en el periodo de comedor.

El horario de funcionamiento del comedor será:

De lunes a viernes de 14 a 16 horas.

Dicho horario se distribuye de la siguiente forma:

De 14`10 a 14`50 comida, bajo el cuidado de las monitoras del comedor

De 14`50 a 16 horas:

- Juegos dirigidos en el patio
- Actividades por grupos a realizar a lo largo del curso:
 - Juegos al aire libre
 - Decoración del comedor con motivos navideños.
 - Juegos de mesa.
 - Vídeo.
 - Taller de maquillaje.

Los días de lluvia o mal tiempo, después de la comida, los alumnos realizarán actividades en el gimnasio y sala de vídeo.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR

Entradas: Los/as alumnos de Educación Infantil, al finalizar el horario lectivo, son acompañados/as por sus tutoras correspondientes, o por el profesorado de apoyo al Ciclo, hasta el recinto del comedor. Una vez dentro del mismo, las monitoras del servicio de comedor se hacen cargo de ellos/as hasta la finalización de dicho servicio (16 horas).

Para los alumnos de Educación Primaria y ante la imposibilidad de entrar todos en el primer turno de comedor, existe un lugar convenido al que, al finalizar la jornada lectiva, son acompañados por sus tutores/as correspondientes. Desde este momento, las monitoras del servicio de comedor se hacen cargo de ellos/as para su traslado a las instalaciones del comedor

Salidas: Se podrá realizar desde las 14`50 horas y hasta las 16 horas según convenga a los familiares de los/as alumnos/as.

Al finalizar el servicio de comedor, los/as alumnos/as saldrán del Centro acompañados por sus familiares; ningún alumno/a podrá abandonar el centro solo/a, si no es con la debida autorización de su padre, madre o tutor legal.

Si a la finalización del servicio (16 horas), algún/a alumno/a no fuese recogido por sus familiares, se tomarán las medidas oportunas. Si esta situación se repitiese, el alumno o alumna podrá ser privado de su derecho a utilizar los servicios del comedor escolar.

El sistema de organización de cocina y elaboración de los menús correrá a cargo de la Empresa adjudicataria, siendo ésta la encargada de contratar al personal de cocina y personal responsable de la atención a los comensales.

El Equipo Directivo, y en su caso el responsable administrador, organizará el funcionamiento del comedor durante la comida, las tareas del personal colaborador, la organización física de los comensales y mesas, los horarios y cualquier otro aspecto que pueda contribuir a asegurar un mejor desarrollo del servicio.

El Presupuesto se elabora en función del modelo de gestión solicitado. Su cuantificación irá indicada en el apartado correspondiente del Proyecto de Gestión.

REVISIÓN DEL R.O.F.

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas. La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F, elaborará un informe que se elevará, para su conocimiento, al claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2011, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

Vº Bº EL DIRECTOR

FDO.: ANDRES DURAN RUIZ

EL SECRETARIO

Fdo.: JOSE Fº SANCHEZ GRIÑAN

ANEXOS

ANEXO II

CEIP BLAS INFANTE.

Trámite de audiencia a los padres

Alumno :

Curso :

.....

Centro: CEIP BLAS INFANTE Localidad: MÁLAGA

_____y_____

padres del alumno anteriormente citado, hacen constar que han sido informados por el Orientador del Centro del dictamen de escolarización sobre mi hijo que supone la permanencia en la actual etapa un curso más, manifestando estar de acuerdo con dicha medida.

Málaga, de de 20...

Fdo :

ANEXO III

CEIP BLAS INFANTE.

MODELO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS DE LA PERMANENCIA DE UN AÑO MÁS EN EL CICLO

D/D^acon DNI
.....

Padre/madre del alumno/a
.....

Que actualmente cursa de Educación Primaria en el **CEIP BLAS INFANTE**

Manifiesto:

1. Que he sido informado/a por el Centro, de que mi hijo/a, al finalizar el ciclo, no ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez.
2. Que, reunido el equipo docente, y teniendo en especial consideración la información y el criterio del profesor/a, tutor/a, se decide que mi hijo/a permanezca un año más en el ciclo.
3. Que se me da audiencia, todo ello tal como establece la Orden de 10 de agosto de 2007, estando DE ACUERDO / EN DESACUERDO con tal medida (táchese lo que no proceda).

Málaga, de de 20...

Fdo :

ANEXO IV

CEIP BLAS INFANTE.

Propuesta de permanencia de un año en la etapa infantil

Alumno :

Curso :

.....

Centro: CEIP BLAS INFANTE Localidad: MÁLAGA

_____ Director de este centro educativo, de acuerdo con el informe de la tutora de la alumna referida, y con el informe del Equipo de Orientación Educativa "Málaga. Norte I" que ha valorado a la mencionada alumna, propone la permanencia de un año más en la etapa de E.I. de dicha alumna, una vez informados los padres, según documentación que se adjunta.

Málaga, de de 20...

Fdo :

ANEXO V
CEIP BLAS INFANTE.

MODELO DE RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA ANTE JEFATURA DE ESTUDIOS

D/D^a ,
como padre/madre tutor/a
del alumno/a _____ ,
matriculado en ____ de _____, grupo ____ , y con domicilio a efecto
de notificaciones en _____ C/ _____ n^o ____
piso _____ ,

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de 20__
comunicación sobre las calificaciones finales, o decisión de no promoción, y
estando en desacuerdo con

Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)

Decisión de no promoción

Por los siguientes motivos:

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

SOLICITA

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En Málaga adede 20 ...

Fdo.:

Sr/a JEFE/A DE ESTUDIOS DEL CEIP BLAS INFANTE
CEIP BLAS INFANTE

ANEXO VI

CEIP BLAS INFANTE.

MODELO DE COMUNICACIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS AL TUTOR DEL CURSO

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha de de 20.... reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, de los representantes legales del alumno/a

del ciclo de Primaria, grupo , sobre la calificación final obtenida en la/s materias (o sobre la decisión de No promoción) que se indican:

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

LE COMUNICO

Como Tutor/a de _____ que el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del Equipo docente que preside para que se elabore un informe en el que **se ratifique de forma argumentada la calificación, o decisión de no promoción, otorgada al alumno/a antes indicado o se proponga su modificación.**

De la reunión se levantará acta, copia de la que se dará traslado a la mayor brevedad posible a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En Málaga a de de 20 ...

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.:

Sr/a Tutor/a de

Recibí el de de 20....

Fdo.:

ANEXO VII

CEIP BLAS INFANTE.

MODELO DE REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN

ACTA DE EQUIPO DOCENTE DEL CURSO..... , GRUPO

ASISTENTES

En _____, siendo las _____ horas del día __ de _____ de 20 __, se reúnen los componentes del Equipo docente del __ curso, grupo __, al margen citados, para tratar entre otros asuntos la revisión de la decisión de **NO PROMOCIÓN** adoptada para el/la _____ alumno/a

Por parte de los miembros del Equipo docente, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de NO PROMOCION adoptada en la sesión final de fecha _____ y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:

Las deliberaciones del Equipo docente versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo de Evaluación a acordar por:

- unanimidad
- mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra el tomar la siguiente decisión:
 - Ratificar la decisión anteriormente acordada.
 - Modificar la decisión de acordada anteriormente por la de

EL/LA TUTOR/A
EQUIPO DOCENTE

LOS DEMÁS MIEMBROS DEL

ANEXO VIII

CEIP BLAS INFANTE.

MODELO DE INFORME SOBRE REVISIÓN DE CALIFICACIONES

ACTA DE EQUIPO DOCENTE DEL CURSO..... , GRUPO ...

ASISTENTES:

En Málaga, siendo las ____ horas del día __ de _____ de 20 __, se reúnen los componentes del Equipo docente que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos, la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a _____ del curso _____ del nivel _____, grupo, en el área (o en las áreas) de:

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha _____ reclamación en primera instancia sobre la calificación (o calificaciones) recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Equipo docente informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación del Ciclo que forma parte del Proyecto Educativo del Centro, especialmente referidas a los siguientes puntos:

- A) Vista la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la programación didáctica, se constata que:
- B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante con lo señalado en el Proyecto Curricular, se constata que
- C) Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia, se constata que:

Realizado el análisis de los documentos antes indicados y recibidos los informes pertinentes los componentes del Equipo docente acuerdan por:

- unanimidad
- mayoría de votos a favor y ____ en contra

lo siguiente:

- Ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- Modificar la calificación otorgada de en la sesión de evaluación final por la calificación de

EL/LA TUTOR/A
EQUIPO DOCENTE

LOS DEMÁS MIEMBROS DEL

CEIP BLAS INFANTE

72

ANEXO IX

CEIP BLAS INFANTE.

MODELO DE NOTIFICACION A LAS FAMILIAS CALIFICACIONES

Sr/a. _____ D/D^a

C/ _____ n^o

C.P. _____, MÁLAGA

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Equipo docente del curso _____ grupo _____ referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a _____ con fecha _____ de _____ de 20__ he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha ____ de _____ de 20 __ , y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que entre otros aspectos se regulan las garantías procedimentales sobre la evaluación de los alumnos, tras constatar que se han cumplido tanto el procedimiento previsto para la toma de decisión como la adecuación de lo decidido con lo previsto en el Proyecto Educativo del centro, ha resuelto:

- Ratificarse en la calificación de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.
- Modificar la calificación de _____ anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación en 2^a instancia por escrito ante el Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, para que resuelva en derecho lo que corresponda.

En Málaga a ____ de _____ de 20 __

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.:

Recibí, Málaga de de 20

Fdo.:

ANEXO X

CEIP BLAS INFANTE.

MODELO DE NOTIFICACION A LAS FAMILIAS PROMOCIÓN

Sr/a. _____ D/D^a

C/ _____
____ n^o _____
C.P. _____ , MÁLAGA

Recibido en esta Jefatura de Estudios acta del Equipo docente del curso ____, grupo _____, referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha ____ de _____ de 200__ con respecto a la solicitud de revisión de la decisión de no promocionar a su hijo/a he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha ____ de _____ de 20__ , y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, de evaluación en Educación Primaria, , ha resuelto:

- Ratificarse en la decisión de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.
- Modificar la decisión anteriormente otorgada _____ por la de _____, que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que resolverá en derecho lo que corresponda.

En Málaga a de de 20

.....

EL/LA JEFE/A DE
ESTUDIOS,

Fdo.:

.....

Recibí, Málaga ____ de _____ de 20 ____

Fdo.:

CEIP BLAS INFANTE

74

ANEXO XI

CEIP BLAS INFANTE.

MODELO DE INADMISIÓN DE RECLAMACIÓN POR EXTEMPORÁNEA

Sr. D.....
.....

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día.... referente a la decisión de..... (No promoción, calificaciones finales) adoptada por el Equipo Docente de su hijo/a....., del curso de la Educación Primaria le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación erany....., habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día..... está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia con lo anterior procede, como así se hace, inadmitir por extemporánea su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Director del centro en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En Málaga a de.....de 2.0...

El/La Jefe de Estudios

Fdo.....

Recibí, Málaga ___ de _____ de 20 ___

Fdo.: _____

ANEXO XII

CEIP BLAS INFANTE.

RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA ANTE EL DIRECTOR/A DEL CENTRO

D/Dª

.....
Como padre/madre tutor/a del alumno/a
..... , con domicilio a efectos
de notificación en C/ nº
..... piso

EXPONE

Que habiendo recibido respuesta con fecha ____ de _____ de
200 ____ de la reclamación que en primera instancia presenté en el CEIP BLAS
INFANTE sobre la revisión de:

- Calificaciones (materias:
.....)
- Promoción

otorgada al citado alumno/a, y entendiéndose que:
.....
.....
..... , es
por lo que

SOLICITA

Que como Director/a del Centro conozca y resuelva la presente reclamación por
estar disconforme con la decisión adoptada por los siguientes
motivos:.....
.....
.....
.....

En Málaga , a de de 20.....

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.:

Sr. DIRECTOR/A DEL **CEIP BLAS INFANTE**

CEIP BLAS INFANTE

ANEXO XIII

CEIP BLAS INFANTE.

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Sr.Sra.

D.D^a _____

Con fecha _____ se recibe en esta Dirección la reclamación que en 2ª instancia _____ presenta _____ D./D^a _____, como padre/madre o representante legal del alumno/a del este centro _____, matriculado en el _____ curso _____ grupo _____ por disconformidad con las calificaciones finales otorgadas (o con la decisión de No promoción).

Analizadas las razones expuestas, así como la documentación recibida del tutor, se comprueba:

1º Que se ha respetado escrupulosamente el procedimiento previsto en el Proyecto Educativo del centro para la resolución de las reclamaciones.

2º Que la decisión adoptada por el Equipo docente está suficientemente motivada y es conforme con las exigencias previstas en el Proyecto Educativo del Centro.

3º Que se ha adoptado siguiendo las prevenciones contenidas en la Orden de 10 de agosto de 2007, de evaluación en la educación primaria.

4º Que según el informe (o los informes) emitidos por el equipo docente, el alumno/a no alcanza los siguientes niveles mínimos exigidos :
(indicar las carencias del alumno/a)

En consecuencia con lo anteriormente indicado, he resuelto ratificar la decisión adoptada por el Equipo docente por ser conforme con el Proyecto Educativo del centro y no vulnerar derecho alguno del alumno/a

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente, conforme a lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En Málaga a ___ de _____ de 2.0__

EL DIRECTOR/A

Fdo.: _____.

ANEXO XIV

CEIP BLAS INFANTE.

Modelo de compromiso educativo

D/D^a. _____,
padre/madre **o** **representante** **legal** del
alumno/a: _____,

ME COMPROMETO A:

Asegurarnos de que mi hijo/hija asista al centro regularmente, de manera puntual, descansado, aseado y bien alimentado.

Proporcionar a nuestro hijo/hija una organización familiar que le permita seguir unos horarios razonables de descanso, comida y estudio, adecuados a su edad y actividad intelectual.

Estar informados de la actitud de mi hijo/hija durante su estancia en el centro y en las distintas clases para lo que leeré sistemáticamente sus libretas, firmaré las anotaciones que en ellas pueda haber y consultaré periódicamente al tutor/a.

Reunirnos con el tutor o tutora de mi hijo o hija al menos dos veces al trimestre, y siempre que se me requiera, para tratar de sus necesidades y progresos, adoptando y comprometiéndome a las propuestas de mejora necesarias.

Establecer y supervisar el tiempo necesario para que mi hijo o hija estudie y realice las tareas que se le encomienden, comprobando que aprovecha debidamente el tiempo y no le pierde con distracciones inapropiadas.

Apuntar a mi hijo/a al Plan de Acompañamiento en caso de que se me requiera por parte del tutor/a o profesorado.

Otros: _____

D./D^a. _____,
tutor **o** **tutora** del
alumno/a: _____ en
nombre propio y en el del resto del profesorado de su hijo o hija,

ME COMPROMETO A:

Informarles puntualmente de la asistencia y actitud de su hijo o hija en el Centro y en las distintas clases.

A que su hijo o hija anote en la agenda y/o libreta escolar las distintas tareas que se le encomienden.

A que conozcan el rendimiento de su hijo/a en las distintas actividades, trabajos o pruebas que realice.

A comunicarles mediante las tutorías el progreso tanto académico como personal o social de su hijo o hija.

A reunirme con ustedes al menos cuatro veces al trimestre e informarles sobre la evolución de sus hijos o hijas, adoptando, si fuesen necesarias, propuestas de mejora y realizar un seguimiento del presente compromiso.

Otros: _____
_____.

Por su parte, el alumno/a

ME COMPROMETO A:

Asistir al centro diariamente, salvo faltas justificadas documentalmente y llegar con puntualidad al centro a primera hora de la mañana, con el material necesario.

Justificar, primero al tutor/a y luego a los profesores, cualquier ausencia o retraso presentando la nota explicativa firmada por mi familia en el momento de mi vuelta a clase.

Seguir el desarrollo de las clases con la debida atención.

Realizar todas las tareas que se encargan tanto en clase como para casa y llevar los cuadernos de cada asignatura al día, cuidados y corregidos. Para ello, realizaré la corrección de ejercicios, anotando la solución correcta y preguntando aquellos aspectos no comprendidos. De igual modo, repasaré en casa los contenidos explicados en el aula cada día sin esperar a estudiar todo el día anterior a alguna prueba.

Contribuir a crear en la clase un ambiente adecuado para el estudio, evitando, distraer a los compañeros o interrumpir al profesorado.

Utilizar correctamente la agenda: Anotar las tareas diarias y organizar el tiempo dedicado a las tareas o trabajos y estudio cada tarde. Anotar aquellas cuestiones indicadas por el profesorado para la comunicación con mi familia.

Entregar a mis padres las comunicaciones del tutor, del profesorado o de algún miembro del equipo directivo y devolverlas firmadas en el menor tiempo posible.

Otros: _____
_____.

En Málaga, a _____ de _____ 20____.

Por parte de la familia:
El alumno/a:

Por parte del Centro educativo:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO XV

CEIP BLAS INFANTE.

Compromiso de convivencia

D./D^a _____
representante legal del alumno/a, _____
matriculado en este centro en el curso escolar _____, en el
grupo _____, y D./D^a _____ en calidad de
tutor/a de dicho alumno/a, se comprometen a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/quincenal/ mensual con el tutor/a del alumno/a
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Otros:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (aula de convivencia, mediación, etc.).
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:

En Málaga a _____ de _____ de _____

EL TUTOR/A
LEGALES

LOS REPRESENTANTES

Fdo: _____

Fdo:

Vº Bº EL DIRECTOR/A

Fdo: _____

FICHA PARA EL CENTRO

DATOS DEL CENTRO:

Centro BLAS INFANTE Código 29009703

Localidad MÁLAGA Provincia MÁLAGA

DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA:

Apellidos: _____ Nombre: _____

Grupo: _____ Edad: _____ Repetidor: _____

Antecedentes de conducta del alumno o alumna:

DATOS RELEVANTES SOBRE LA FAMILIA

PERSONA QUE PROPONE LA SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

- La familia
- El tutor o tutora

MOTIVO POR EL QUE SE PROPONE EL COMPROMISO DE CONVIVENCIA O EDUCATIVO.

MEDIDAS Y OBJETIVOS DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA O EDUCATIVO.

VºBº El Director/a

Fdo: _____

DURACIÓN DEL COMPROMISO

PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA FAMILIA

FECHAS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN

COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

ACTUACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO

DATOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA

(Valoración global de los objetivos alcanzados y no alcanzados)

Asiste con regularidad y puntualidad:

Trae los materiales para trabajar:

Realiza las actividades en clase:

Realiza las tareas en casa:

Charla poco en clase:

Muestra actitud respetuosa:

Muestra actitud reflexiva y cooperativa:

Muestra indicios de mejora:

Establece compromisos:

No le han puesto partes:

No ha sido expulsado de clase:

No ha sido expulsado del centro:

Otros datos de interés:

VALORACIÓN GLOBAL:

El tutor/a

Los representantes legales del alumno/a

Fdo: _____

Fdo: _____

ANÁLISIS DE LAS CAUSAS POR LAS QUE NO PUDIERON CUMPLIRSE DETERMINADOS OBJETIVOS

OBSERVACIONES DE LAS ENTREVISTAS CON EL ALUMNO O ALUMNA

OBSERVACIONES DE LAS ENTREVISTAS CON LA FAMILIA

MODIFICACIÓN DEL COMPROMISO

RENOVACIÓN DEL COMPROMISO

SUSCRIPCIÓN DE UN NUEVO COMPROMISO

En Málaga a _____ de _____ de _____

El tutor o tutora

Los representantes legales del alumno/a

Fdo: _____ Fdo: _____

Vº Bº EL DIRECTOR/A

Fdo: _____

VALORACIÓN GLOBAL DEL TRABAJO REALIZADO POR EL ALUMNO/A

PROFESOR/A:

ASIGNATURA:

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____

El profesor/a

Fdo: _____