



INDICE

0. Justificación	2
1. Marco Legal	2
2. Objetivos generales.	3
3. Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad educativa.	4
3.1. Participación de padres y madres.	4
3.2. Participación del alumnado.	5
3.3. Participación del profesorado. Tutores/as	6
4. Órganos de Gestión y Gobierno.	9
4.1. Órganos Colegiados.	
4.1.1. Consejo Escolar:	9
4.1.1.1. Comisión de convivencia.	
4.1.1.2. Comisión permanente	
4.1.2. Claustro.	13
4.2. Órganos Unipersonales :	15
4.2.1. Director /a.	16
4.2.2. Jefe /a de estudios.	18
4.2.3. Secretario /a.	19
4.3. Órganos de Coordinación Docente.	21
4.3.1. Equipos de Ciclo	22
4.3.2. Tutores/as	22
4.3.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica ETCP	24
4.3.4. Equipo de Orientación Educativa EOE	26
5. Canales de información y comunicación.	27
6. Organización de espacios, instalaciones y recursos	28
6.1. Recursos Humanos	28
6.2. Recursos Materiales	31
6.3. Recursos Externos	36
7. Distribución del tiempo y organización de la actividad escolar.	37
8. Relaciones del Centro con el entorno.	47
9. Convivencia escolar.	48
9.1. Relativas a los padres y madres	48
9.2. Relativas a los profesores/a	49



9.3. Relativas a los alumnos/as	51
9.4. Relativas al Programa de Gratuidad de Libros de texto	52
9.5. Aspectos disciplinarios	53
9.6. Derechos y deberes	55
10. Normas generales del Centro y aula	59
11. Procedimiento de reclamación a la evaluación	67
12. El Comedor Escolar	69
13. Actividades Extraescolares	78
14. Revisión de los documentos de centro	81
ANEXOS	



Justificación

El ROF es un documento que recoge todo el conjunto de reglas y normas necesarias para la organización y el buen funcionamiento de un centro educativo. Debe servir, pues, como marco de referencia constante para todos los sectores que componen la comunidad educativa. Su función es facilitar el clima organizativo y funcional adecuado para el logro de los objetivos generales contemplados en el Plan de Centro, del que forma parte.

Con el máximo objetivo de garantizar la convivencia democrática y optimizar la realización personal de los miembros de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. "Europa" elaboramos este Reglamento de Organización y Funcionamiento que tiene que ser la norma consensuada democráticamente por sus miembros, y de su aplicación, pretendemos obtener pautas de conducta que contribuyan a conseguir los Objetivos Generales del centro. Elaborado y revisado de acuerdo con la anterior normativa legal, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas y colectivos que forman este Centro.

Nos proponemos las siguientes METAS:

- ✓ Establecer las medidas que desarrollen las capacidades de relaciones óptimas de nuestra Comunidad Escolar
- ✓ Propiciar fórmulas organizativas adecuadas al Plan de Centro.
- ✓ Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

1. Marco Legal

- *Constitución (art. 27).*
- *Guía para la realización del ROF, Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, 1992.*
- *Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros docentes públicos.*
- *LODE (Art. 5-2): Sobre participación de Padres en la gestión del Centro.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.*
- *Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre organización y funcionamiento de las Escuelas Públicas de Educación Primaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios, y se aprueba el correspondiente texto consolidado.

2. Objetivos generales

La responsabilidad de la educación de todos los niños /as corresponde, a todo los miembros de la Comunidad educativa, en forma compartida, siendo, los últimos responsables, los padres y madres. El Colegio se define como una Comunidad educativa que tiene los siguientes objetivos:

1. Conseguir para cada alumno /a el mayor nivel posible de educación, de acuerdo con sus capacidades personales.
2. Establecer unos objetivos básicos para cada una de las Etapas Educativas: Educación Infantil (2º Ciclo) y Educación Primaria y para cada uno de los Ciclos coordinando los objetivos de cada nivel con los niveles que le preceden y los que siguen en cada área o materia. Se establece así una línea continua desde Infantil hasta el final de Primaria.
3. Conocer a los /as alumnos /as, mediante la tutoría, para asesorarlos, orientarlos y ayudarles a resolver las dificultades de aprendizaje y los problemas de todo tipo que puedan presentarse, según el Plan de Orientación y Acción Tutorial, y estando en contacto directo con los padres de los alumnos/as y en su caso, con los profesores/as que forman parte del equipo docente.
4. Ayudar a los alumnos/as cuando se detecte alguna deficiencia o retraso en el aprendizaje, con un refuerzo educativo que le permita superar la dificultad en el menor tiempo posible.
5. Junto a la necesaria adquisición de conocimientos que permitan conseguir una sólida base cultural, es preciso cultivar todos los aspectos de la personalidad que contribuyen a la formación o educación integral y equilibrada de nuestros alumnos /as.
6. Crear un clima de convivencia basado en el respeto y la comunicación entre los diversos agentes que integran el centro.
7. Toda las actividades del Centro, escolares, complementarias y extraescolares se deben organizar de forma que atiendan a los distintos objetivos expuestos
8. Todo el colegio, incluyendo la totalidad de los espacios, medios y recursos, deben ser permanentemente utilizados al servicio de las Finalidades Educativas.

3. Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad educativa.

3.1. Participación de padres y madres.

El hecho de inscribir a un niño/a en nuestro Centro y en su posterior inclusión, si procede, implica la aceptación del Reglamento del Centro, es decir, de este documento. En ocasiones, quizás debido a la sociedad actual, los padres y madres "olvidan" que son los primeros responsables de la educación de sus hijos/as, por ello poseen el deber de colaborar e implicarse en la vida escolar de ellos/as.

Nuestros objetivos en relación a las familias son:

- ✓ Conseguir fluidez y eficacia informativa.
- ✓ Posibilitar contactos entre los tres sectores a fin de conocerse y se aunen en tareas de cooperación.
- ✓ Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres /madres y optimización de la aportación de éstos a la escuela.
- ✓ Mejorar la formación de padres y madres sobre lo que significa participar en el ámbito escolar.

Para ello los padres y madres o tutores legales podrán y deberán:

1. Procurar la colaboración entre la familia y el Centro.
2. Intervenir en el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, según establezcan las leyes vigentes.
3. Recibir información sobre los libros de texto y material escolar utilizado en el Centro.
4. Celebrar reuniones en el Centro con los diferentes miembros de la Comunidad Escolar para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, previa autorización del Director.
5. Ejercer el derecho y deber de todo padre /madre o tutor/a legal de conocer la marcha de su hijo/a en el Centro, siempre:
 - a) Realizando la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir el normal funcionamiento del Centro.
 - b) Anunciando la visita, si ello es posible, con la suficiente antelación para recopilar toda la información necesaria.
 - c) Seguir este orden en primer lugar, profesor/a-tutor/a; y, si fuese necesario, los miembros del Equipo Directivo.
6. Igualmente, los padres/madres podrán hacer las consultas, sugerencias, etc, a los padres/madres representantes en el Consejo Escolar. A tal efecto, se dará publicidad de los nombres de sus miembros representantes.

7. El Centro, por su parte, facilitará la participación de los padres/madres en la vida del Centro (de forma individual, en reuniones, a través de los miembros del Consejo Escolar, A.P.M.A.). Esto se deberá lograr, principalmente, facilitando información sobre todos los aspectos que les puedan ser de interés:
- a. Procesos electorales para la renovación del Consejo.
 - b. Reuniones periódicas con el profesor/a tutor/a.
 - c. Organizando charlas (informativas, de orientación, etc...).
 - d. Invitando a cuantos actos académicos, culturales, etc, se realicen en el Centro.
 - e. Recabando la colaboración de los padres/madres en campañas, actividades complementarias o culturales tanto escolares como extraescolares.

3.2. Participación del alumnado.

El aula y el Centro en general son los marcos idóneos para el desarrollo de los hábitos democráticos de los alumnos /as. Cada uno debe conocer, según su capacidad y edad, cómo es el funcionamiento del Centro y las posibilidades de participar, cómo funciona cada órgano, y deben aprender cómo se desarrolla y actúa en una asamblea, un debate o un diálogo colectivo.

Tal y como se recoge en nuestro Proyecto Educativo, la inclusión de actividades y unidades didácticas en relación hábitos democráticos, derechos y deberes fundamentales, organización y funcionamiento de las diferentes instituciones o del Estado promocionarán la comprensión por parte de nuestro alumnado, acorde a cada nivel, de la organización y funcionamiento de su propio centro.

La participación se canalizará, acorde con su edad y desarrollo, en asambleas de clase, reuniones con el profesor-tutor y/o posibles audiencias con jefatura de estudios o dirección.

El alumnado de cada grupo debe de:

- ✓ Analizar la marcha de la Clase.
- ✓ Elegir y nombrar al delegado/a de la clase.
- ✓ Mediar en la resolución de conflictos y decisiones.
- ✓ Hacer valer sus derechos y deberes como alumnos/as.
- ✓ Proponer, conocer y aceptar normas de funcionamiento interno, Centro y aula.
- ✓ Repartir responsabilidades y velar por su cumplimiento.
- ✓ Colaborar en propuestas de sanciones y contribuir a que se cumplan.

Por otro lado, y tal como se recoge en nuestro Plan de Convivencia, cada grupo de



alumnos/as tendrá un delegado/a de clase que tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Representar a sus compañeros/as dentro y fuera del aula. Hará de portavoz de la clase.
2. Ser el mediador entre iguales cuando haya un problema o suceda un conflicto.
2. Velar por el orden del material en la clase y controlará que los encargados asignados para cada tarea cumplan sus funciones.
3. Colaborar con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
4. Ser el encargado/a de acompañar a sus compañeros/as que están enfermos/as o han sido expulsados del aula para acudir al aula de convivencia.
5. Informar al profesor tutor sobre inquietudes del grupo y promocionará o elevará sugerencias de este.
6. Otras que el Consejo Escolar determinara a reunión.

3.3. Participación del profesorado.

Las estructuras organizativas a través de las que se canaliza su participación en el Centro tienen su razón de ser en las necesidades de mejora técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido.

La participación del profesorado se canalizará a través de:

- El Consejo Escolar.
- El Equipo Directivo.
- El Claustro de Profesores /as.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Equipo Docente de Ciclo.

Los profesores tienen el deber de:

- a) Colaborar en la vigilancia de los recreos, tanto de sus alumnos como del resto. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de uno por cada 50 alumnos o fracción.
- b) Ser puntuales en las entradas, salidas y cambios de clase para facilitar la organización del Centro.
- c) Comunicar al Equipo Directivo las averías o situaciones anómalas que se presenten en las aulas o cualquier dependencia del Centro y ayudar, en lo que se pueda, a su conservación o a subsanar la deficiencia observada.
- d) Los profesores/as velarán por las disposiciones elaboradas en presente Reglamento o las que se desarrollen en cada Plan Anual de Centro
- e) Programar la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sus procesos de enseñanza.



- g) Ejercer la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- h) Ejercer la orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- i) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- j) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- k) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- l) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- m) Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- n) Participar en la actividad general del centro.
- ñ) Participar en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- o) Participar en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- p) Investigar, experimentar y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- q) Conocer y utilizar de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Serán funciones de los profesores/as tutores/as:

- a. Las funciones administrativas que le son propias: Expedientes académicos, Informe de Evaluación Individualizado al final de ciclo o cuando el alumno se traslade a otro centro.
- b. Funciones administrativas centralizadas a través del programa de gestión informática de centros SÉNECA: Control de asistencia de su grupo/clase, resultados parciales y actas de evaluación, boletines informativos de calificación.
- c. Facilitar la integración de los /las alumnos/as en su grupo y en el conjunto de la dinámica escolar.
- d. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza aprendizaje.



- e. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- f. Coordinar la información acerca de los alumnos que tienen los/las distintos/as profesores/as, coordinar el proceso evaluador de los alumnos/as y asesorar sobre su promoción de un ciclo o etapa.
- g. Fomentar en el grupo de alumnos/as el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural y natural.
- h. Favorecer en el alumno/a el conocimiento y aceptación de sí mismo/a, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- i. Coordinar con los demás profesores/as el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o apoyo.
- j. Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores/as en el marco del Proyecto Educativo de Centro.
- k. Implicar a los padres/madres en actividades complementarias de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- l. Informar a los padres/madres de aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.

ACTIVIDADES CONCRETAS DEL TUTOR/A:

- 1. Tener entrevistas individuales con alumnos/as o padres/madres cuando éstos/as lo necesiten.
- 2. Organizar la "acogida" a principio de curso, sobre todo para los alumnos/as que lleguen al Centro por primera vez.
- 3. Orientar a sus alumnos/as.
- 4. Hablar al principio de curso con el alumnado y padres/madres sobre derechos y deberes, sobre las normas de convivencia y disciplina del presente Reglamento que les afecten e informarles sobre el funcionamiento del Centro.
- 5. Responsabilizarse de la marcha general de su grupo en todos los aspectos: académicos, convivenciales, culturales, etc...
- 6. Explicarles las funciones y tareas que el/ella tiene como profesor/a tutor/a del grupo, dándoles la oportunidad de participar en la propuesta y programación de actividades.
- 7. Analizar, con el resto del profesorado, las dificultades escolares de integración y otras, y buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios.



8. Preparar, coordinar y moderar la evaluación, procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de la evaluación continua, formativa y orientativa que se propugnan en todas las fases del proceso evaluador.
9. Orientar y tratar de conseguir la colaboración de los padres/madres en relación con el trabajo personal de sus hijos/as: organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, necesidad de tiempo libre y descanso, etc...
10. Tener reuniones con los padres/madres a lo largo del curso para intercambiar información y analizar con ellos como va su hijo/a.
11. Trasladar a los órganos de gobierno las necesidades individuales y situaciones especiales que puedan producirse en el grupo.
12. Informar a los alumnos/as de cualquier comunicación que pueda ser de su interés proveniente de la Administración, Equipo Directivo o de cualquier otra instancia del Centro, A.P.M.A., etc...
13. Cuando un alumno/a tenga un accidente o se ponga enfermo/a procederá así:
 - a. Avisar por teléfono, si tuviese, a los padres para que lo atiendan.
 - b. Si no se contacta con ellos y la urgencia así lo demandara, se solicitará la intervención del Servicio de Urgencias para que el alumno/a sea atendido. Si fuera trasladado en ambulancia, el alumno/a será acompañado por el tutor/a, organizando la atención a su aula el Equipo Directivo. Se seguirá intentando localizar a los padres.

4. Órganos de Gestión y Gobierno.

4.1. Órganos Colegiados.

Los órganos colegiados son el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

4.1.1. Consejo Escolar.

Acorde con el Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria. El Consejo Escolar de Centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley 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 o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado 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 al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

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

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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.

El Consejo Escolar queda conformado por dos comisiones, la *Comisión Permanente* y



la *Comisión de Convivencia*. La Comisión Permanente estará compuesta por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado.

La *Comisión de Convivencia* queda compuesta por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. A esta última le corresponderá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

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

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

La *Comisión Permanente* estará compuesta por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado.

A la Comisión de Permanente se le atribuyen las funciones j, k, l y m recogidas en las funciones descritas anteriormente y estas otras:

a) La planificación, organización y seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares.



- b) El Seguimiento del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas, para coordinar, programar y evaluar las actividades relacionados con el mismo.
- c) El Seguimiento del Plan de Gratuidad de Libros de Texto.

En el Consejo Escolar corresponderá al Presidente:

1. Ostentar la representación del Consejo Escolar.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, por su propia iniciativa o a solicitud de al menos 1/3 de sus miembros. La convocatoria debe de hacerse con una semana de antelación para las reuniones ordinarias y con 48 horas para las extraordinarias.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
4. Dirimir con su voto los empates.
5. Asegurar el cumplimiento de las leyes.
6. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo.
7. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Consejo Escolar.

En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el miembro del Consejo Escolar de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Corresponde a los Vocales:

1. Recibir, con una antelación mínima de 1 semana para las sesiones ordinarias y 48 horas para las extraordinarias, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figure en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
2. Participar en los debates de las sesiones.
3. Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
4. Rogar y preguntar.
5. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
7. Trasladar a sus representados los acuerdos adoptados pero guardar total confidencialidad sobre los debates e intervenciones realizadas en el transcurso de las sesiones.

Corresponde al Secretario:

1. Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.



2. Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
3. Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Consejo y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
4. Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
5. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro del Consejo Escolar más joven, presente en la sesión.

4.1.2. Claustro.

El Claustro de Profesores es el órgano de participación de estos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos educativos del mismo. Será presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Actuará como secretario el del Centro.

Las competencias del Claustro de Profesores serán las siguientes:

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

velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

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

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas y que serán recogidas en el presente reglamento de organización y funcionamiento.

En cuanto al régimen de funcionamiento del Claustro se aplicará lo siguiente:

1. Las reuniones del Claustro se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Las reuniones ordinarias se convocarán con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y con la correspondiente información de los temas incluidos en él. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una mínima antelación de cuarenta y ocho horas.

2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director/a adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final.

3. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

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

5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, y dirimirá los empates el voto del presidente en las votaciones ordinarias y nominales.

Las votaciones podrán ser:

a) ORDINARIAS: Levantando el brazo y en aquellos asuntos en los que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.

b) NOMINALES: Leyendo el Secretario la lista de miembros del Claustro para que cada uno al ser nombrado diga "sí", "no" o "abstención", según los términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.

c) SECRETAS: Son las que se realizan con papeletas que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Claustro, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite un miembro y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.

6. De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario, que



especificará necesariamente a 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 tomados.

7. En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro, 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 en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

8. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

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

10. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.

11. Los turnos de palabra e intervenciones deben adoptar el siguiente orden:

- a) Exposición del punto a tratar por quien corresponda.
- b) Dos turnos abiertos en los que intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.
- c) Turno de réplica (igual al punto anterior)
- d) Intervención por alusiones, se concederá sólo en el caso de que la misma haya sido directa por otro miembro del Claustro.

4.2. Órganos Unipersonales :

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. La composición del Equipo Directivo del C.E.I.P. "EUROPA " será la siguiente: Director/a, Secretario/a y Jefe/a de Estudios.

Al equipo directivo le corresponderán las siguientes funciones:

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

- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Otras

4.2.1. Director /a.

Las competencias del director/a serán las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que

favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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

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

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



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

Además de las competencias establecidas en la legislación vigente, ejercer las siguientes funciones:

a) Motivar a los miembros del Consejo Escolar, como órgano máximo de gobierno, para su participación como un todo en las competencias que le son propias.

b) Gestionar ante la Administración local y educativa, para la del equipamiento, e infraestructura del Centro.

c) Sugerir directrices que lleven a una actuación consensuada en los órganos colegiados.

d) Potenciar la creación de comisiones o grupos de trabajo, para estudios concretos de temas que afectan a la Comunidad Escolar y que correspondan a las competencias propias de los órganos colegiados.

e) Mantener al menos una vez cada trimestre reuniones con la Junta Directiva de las A.M.P.A.s al objeto de tratar temas de interés para nuestro Centro.

f) Garantizar el derecho de los profesores a la práctica de sus tareas en un ambiente de respeto y libertad de cátedra, de acuerdo con el Proyecto de Centro.

g) Garantizar los derechos de los alumnos/as y de las familias en relación con el nivel de atención y calidad educativa propuesta.

h) Resolver los conflictos de competencias y adoptar medidas ejecutivas cuando el consenso no sea posible.

i) Estimular el perfeccionamiento profesional, apoyando y gestionando proyectos de investigación, estudio, innovación y formación.

j) Conocer la normativa legal de aplicación directa en los centros.

4.2.2. Jefe /a de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del Personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

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



e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

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

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

Además de las establecidas por normativa legal, el jefe/a de estudios deberá asumir las siguientes funciones:

a) Coordinar las evaluaciones y las sesiones de evaluación que se lleven a cabo en el Centro.

b) Gestionar alternativas de diferentes actividades extraescolares y coordinar su programación y realización.

c) Promover proyectos de investigación e innovación educativa.

d) Informar a los órganos colegiados y al Director sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito / fracaso alcanzado por el alumnado.

e) Coordinar propuestas de evaluación general del Centro tanto en su vertiente curricular como organizativa.

f) Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores, velando por el cumplimiento de la normativa legal.

g) Dinamizar, orientar y coordinar la elaboración, revisión y cumplimiento del Proyecto Educativo de Centro.

4.2.3. Secretario /a.

Son competencias del secretario/a:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.



b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

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

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.

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

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

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

4.3. Órganos de Coordinación Docente

4.3.1. Equipos de Ciclo

Los Equipos Docentes de Ciclo agruparán a todos los maestros/as tutores que impartan docencia en él, así como a los especialistas, siendo el Claustro de inicio de curso escolar el que determine su agrupación en los ciclos. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios.

Serán funciones de los Equipos de Ciclo:

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

Los equipos de ciclo se reunirán con una periodicidad de una vez por semana y/o cuando haya algún asunto urgente que tratar. Serán coordinados por un profesor/a del Equipo Docente que desempeñará el cargo de coordinador/a, que será elegido y nombrado por el director entre los docentes pertenecientes al ciclo y con destino definitivo en el Centro.

Las competencias del coordinador/a son las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

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

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

4.3.2 Tutores/as

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Por otro lado, se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en este centro. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. El nombramiento de tutor/a se ejercerá durante un curso escolar.

Serán funciones del tutor/a:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de

orientarle en su proceso de aprendizaje.

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

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

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

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

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

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

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Colaborar, en la forma que se determine en este reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cuanto a la organización de la tutoría cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres y madres de los alumnos/as para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso se vayan a seguir, se expondrán las normas de organización y funcionamiento del centro y



se elegirá al delegado/a de padres. Así mismo, mantendrán contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atender a los alumnos/as o a sus representantes legales, que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

En el horario del tutor se incluye una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo, esta hora es los lunes de 17 a 18, en sesión de tarde, para posibilitar la asistencia de estos al centro.

4.3.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica – ETCP

El E.T.C.P. estará integrado por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo. Actuará como secretario el maestro/a que designe el Director. Se integrará así mismo en el E.T.C.P. el orientador de referencia del E.O.E..

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.



m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

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

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

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

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

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

Se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el orientador de referencia del E.O.E.

4.3.4. Equipo de Orientación Educativa - EOE

El centro posee un equipo de orientación del que formará parte un orientador y los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

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

El orientador/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5. Canales de información y comunicación.

Corresponde al Director garantizar la información sobre las jornadas lectivas del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión a los profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios

Para garantizar esta disposición, se especifican a continuación los siguientes cauces :

1. Tablones de anuncios:

- ✓ Tablón de interés general. Para todos los miembros de la comunidad educativa situado en el "hall" del edificio de oficinas.
- ✓ Tablón de información a los alumnos. Situado en la entrada del edificio de aulas.
- ✓ Tablón de información a los alumnos de cada ciclo. Situado en cada uno de los ciclos.
- ✓ Tablones de información a los profesores. Situados en la Sala de Profesores abordando diferentes temáticas: información sobre el centro, información sobre la Delegación Provincial, información sobre aspectos formativos (CEP u otros organismos oficiales e información sindical.

2. Buzón de sugerencias.

Abierto a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se revisará periódicamente su contenido. El Equipo Directivo del Centro será el responsable de su lectura. Se resolverán, cuando proceda, las peticiones y sugerencias recibidas en el menor tiempo posible y de la forma más adecuada.

3. Actos informativos específicos. T

Tienen carácter ocasional e irán dirigidos al sector de la comunidad escolar que le sean de interés (información de una norma, exposición de una experiencia, presentación de material didáctico...). El procedimiento puede ser variado: invitación de expertos, elaboración de folletos,...

4. Otras formas de comunicación.

✓ La información al profesorado del Centro se realizará una vez contrastada por el Equipo Directivo_y , según el tipo de ella, por medio de los Coordinadores de ciclo, en Claustro o en reuniones informativas.

✓ La información a los padres de alumnos se hará, generalmente, por medio de comunicados que el Director remitirá a los mismos a través de sus hijos/as. Cuando las circunstancias lo requieran, será por correo entendiéndose esto en causas excepcionales.

✓ Cuando esta información sea competencia de la A.M.P.A. o de sus representantes en el C.Escolar, se hará igualmente a través de circulares , tablones de anuncios, asambleas, reuniones u otros cauces que se estimen convenientes.

✓ Los alumnos serán informados por los siguientes cauces: tablones de anuncios, reuniones de grupo, asambleas en tutorías...

5. Página web y blog del Centro.

El blog y la página web del centro supondrá un canal informativo constante para todos los miembros de la comunidad educativa pero no podrá considerarse como medio de transmisión de información único ya que diferentes familias de nuestro centro pueden no disponer de acceso a Internet y red.

En cada caso, según el tipo de información de que se trate, se elegirá, de entre los siguientes, el canal que nos permita alcanzar un buen nivel de calidad de la información-comunicación en nuestro centro:

- ✓ Orales.
- ✓ Escritos.
- ✓ Reuniones y actos informativos específicos.
- ✓ Tablones de anuncios.
- ✓ Circulares y Boletines.
- ✓ Archivo documental.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Medios audiovisuales.
- Con el exterior:
 - ✓ Teléfono y fax.
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Suscripciones.
 - ✓ Entrevistas.
 - ✓ Conexiones orales y escritas.

6. Organización de espacios, instalaciones y recursos

6.1. Recursos Humanos

Los recursos humanos se estructuran en los siguientes grupos:

- ✓ Personal docente: compuesto por todo el profesorado del centro y constituido por el personal funcionario de plantilla, con destino definitivo o en comisión de servicios, personal interino y personal sustituto.
- ✓ Personal no docente: Este grupo está subdividido a su vez en:
 - Personal de administración y servicios.
 - Personal subalterno.
 - Padres y madres.
 - Alumnos/as.

a) Adscripción del profesorado:

Se hará al principio de curso siguiendo la normativa legal vigente y criterios de asignación de enseñanzas a fin de cubrir todos los puestos de trabajo docente existentes en el Centro.

b) Formación docente:

El Equipo directivo estimulará la formación y práctica docente a partir de:

- ✓ El intercambio de experiencias y la colaboración entre los Equipos Docentes, aprovechando sus potencialidades educativas.
- ✓ Recabar las necesidades de formación del Profesorado del Centro y su remisión al Centro del Profesorado para integrarlo en su Plan de Acción.
- ✓ Estimular la formación de grupos de trabajo sobre temas concretos, especialmente las TIC.

c) Horario del profesorado:

Se realizará por el Jefe/a de Estudios a principio de cada curso, contemplando la distribución de materias por ciclos y áreas o materias curriculares en lo que respecta al horario lectivo, entendiendo como tal el destinado a la atención directa a los alumnos para el desarrollo del currículum (incluido recreos) y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente; así como el horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro que se destinará a las siguientes actividades:

- Actividades de formación y perfeccionamiento.
- Reuniones de los Equipos de ciclo.
- Actividades de tutoría, así como coordinación con los Equipos de Orientación Educativa, para la cual se dedicará una hora semanal.
- Cumplimentación de la documentación académica de los alumnos.
- Programación de actividades educativas.
- Asistencia a reuniones de Claustro de Profesores y/o Consejo Escolar.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Atención a los problemas de aprendizaje de alumnos/as, a la orientación escolar, al refuerzo educativo de los mismos y a las adaptaciones curriculares.
- Organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar.
- Organización y mantenimiento del material educativo.
- Actividades de los órganos unipersonales.

d) Horario de apertura y cierre del Centro:

- El horario de apertura del Centro será de 9 a 14 h.
- Fuera de este horario lectivo, el Centro permanecerá abierto los lunes de 16,00 a 19,00 h, para horario de obligada permanencia en el Centro de los maestros/as.

- El Plan de Apertura de Centros Escolares, fuera del horario lectivo, determina el siguiente horario de utilización del centro de Lunes a Viernes:
 - De 7.30 a 9.00 horas para el Aula Matinal.
 - De 14.00 a 16.00 horas para el Comedor Escolar.
 - De 16.00 a 18.00 horas para realización de Actividades Extraescolares y uso de las instalaciones deportivas del centro.
- Los Sábados y Domingos el centro permanecerá cerrado ya que no existe demanda por autoridades competentes.

Personal de Administración y Servicios:

a) Educadores/as:

Pertenecen al personal laboral de la Junta de Andalucía y están directamente relacionados con la integración de alumnos con minusvalías, teniendo importantes funciones educativas y asistenciales.

El Equipo Directivo será el encargado de velar por el cumplimiento de sus funciones, competencias y horario, que dependerá de la legislación vigente.

Las principales funciones de los Educadores/as con los alumnos con necesidades educativas especiales serán:

- Llevar a cabo las actividades programadas conjuntamente con los profesores/as de apoyo para la consecución de los objetivos de higiene, vestido y alimentación.
- Trasladar a los alumnos/as con minusvalías desde sus aulas de referencia a las de apoyo y viceversa.
- Limpieza y aseo de alumnos/as sin control de esfínteres.
- Colaboración en los distintos programas educativos.

b) Monitor/a Escolar:

También pertenece al personal laboral. Es la persona que está destinada en el Centro y colabora, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la dirección, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.

- Realizará tareas de apoyo administrativo.

c) Conserje:

Es la persona dedicada a labores de mantenimiento y vigilancia del recinto escolar. Si bien depende administrativamente del Ayuntamiento, funcionalmente depende de la dirección del Centro. Sus funciones serán:

- Apertura y cierre de puertas de acceso.
- Control, etiquetado y orden de llaves de las dependencias del Centro.



- Encendido y apagado del sistema eléctrico.
- Recogida y entrega de correspondencia oficial.
- Supervisión de la limpieza diaria realizada por el personal de limpieza municipal.
- Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.

d) Personal de Limpieza:

La limpieza del Centro correrá a cargo de aquellas personas contratadas por el Ayuntamiento a tal efecto que realizarán sus tareas al finalizar las clases en horario de tarde.

e) Padres/madres, alumnos/as y antiguos alumnos/as.

La participación y aprovechamiento de este gran potencial humano se utilizará para enriquecer el funcionamiento, gestión y educación del Centro, a través de actividades de asesoramiento, orientación y colaboración, bien sea de manera individual, o de manera colectiva a través de la A.P.M.A.

6.2. Recursos Materiales.

6.2.1. Edificio Escolar

a) Dependencias

El uso y conservación de estas depende de toda la comunidad educativa, por ello, todos los miembros deben ser conscientes de la importancia de su uso y conservación por el propio bien de esta comunidad. El Centro dispone de las siguientes dependencias o medios para uso educativo y, podrá, también, ofrecerlo a otras Administraciones públicas y siempre sin ánimo de lucro. Nuestras dependencias son las siguientes:

- ✓ Aulas.
- ✓ Biblioteca.
- ✓ Salón de actos (como sala de usos múltiples).
- ✓ Pista polideportiva
- ✓ Porches.
- ✓ Medios audiovisuales.

Todas estas dependencias y medios poseen unas normas de utilización cuya mayoría accede al propio sentido común.

El mantenimiento y reparación de los posibles deterioros en las dependencias que corresponden a estructuras propiamente físicas relativas a temas de albañilería, fontanería o electricidad corresponderá al Ayuntamiento de Almería, cuando esta entidad no resuelva de forma apropiada los posibles deterioros o roturas el Centro podrá hacer uso de la partida de gastos de funcionamiento para solventar los diferentes problemas.



Cuando los desperfectos han sido ocasionados por un miembro de la comunidad educativa de forma intencionada o derivado del propio mal uso de la persona responderá reparando el desperfecto ocasionado en el Centro.

b) Mobiliario

La dotación y sustitución del mobiliario corresponderá a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Deberá estar debidamente inventariado, para ello se dispondrá de un informe de inventario donde se reflejará el mobiliario y su estado de conservación. Este libro se actualizará y revisará cada año.

Por otro lado, se adaptará a las características del alumnado (en particular, a los alumnos con necesidades educativas especiales).

c) Espacio para fumadores

Queda permanentemente prohibido fumar en cualquier dependencia del centro ya que se trata de una institución pública y lo agrava el carácter educativo de esta.

d) Biblioteca

La biblioteca es la dependencia del centro en la que se localiza todos los libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consultas. El objetivo de nuestra biblioteca escolar no puede ser otro que el de fomentar los hábitos de lectura y destrezas en el manejo de libros aumentando el interés, conocimiento y cultura del alumno/a.

En cuanto a la organización y funcionamiento resaltamos:

- ✓ Existe un coordinador/a de biblioteca encargado/a de este servicio, que junto al monitor/a escolar, se encargarán del registro, préstamo, organización e inventario del material.
- ✓ Existirá un libro de registro de préstamos donde se anotarán bien por el tutor/a si acude con su grupo clase o bien por el coordinador los libros retirados.
- ✓ El registro del material y el de los propios préstamos así como otras funciones se llevarán a cabo a través del programa ABIES 2.0.
- ✓ Cada grupo de alumnos/as de educación primaria tendrán un horario semanal asignado para uso y disfrute de la biblioteca con su tutor/a o maestro/a de lengua castellana, además podrán retirar libros en horario presencial del coordinador/a de biblioteca.
- ✓ Se llevará a cabo una evaluación cualitativa que se hará al final de curso, recogiendo en la memoria de autoevaluación, se podrán recoger aspectos como: estadística sobre el servicio de préstamos, valoración global y propuesta de mejoras para el próximo curso.
- ✓ Las bibliotecas de aula dependerán directamente de la biblioteca del centro o de



los libros que puedan traer directamente el alumnado los cuáles serán devueltos al finalizar el mismo. El/la responsable de ella será su profesor/a tutor/a.

e) Medios Audiovisuales

Son el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y el sonido de que dispone el Centro. Los espacios del centro en los que se utilizan estos medios audiovisuales son los siguientes:

- ✓ Sala de Informática en el edificio de oficinas.
- ✓ Comedor escolar.
- ✓ Biblioteca del centro.

Existirá una persona encargada de atender este servicio que, en principio, será el coordinador TIC del centro. Cuando el material se averíe o deteriore, se anotará en un parte de averías a fin de repararlo o reponerlo lo antes posible, en función de las disponibilidades económicas del Centro. El horario de su uso se establecerá dentro de la jornada escolar, a demanda del profesorado o mediante turnos reestablecidos entre el profesorado usuario si fuese necesario. La adquisición de nuevos materiales se recogerá en el presupuesto de cada curso.

f) Material Didáctico Fungible

Se encontrará a cargo de la Secretaría del Centro o persona en quien delegue el Secretario.

Las normas a seguir serán las siguientes:

- ✓ Al comienzo del curso, cada profesor, y a través de su coordinador/a de ciclo, manifestará sus necesidades de material fungible para su adquisición. El material que no se demandase en ese momento y en caso de necesidad, habrá de solicitarse con la suficiente antelación para que el equipo directivo pueda gestionar su adquisición, en caso de considerarse pertinente.
- ✓ Para tener acceso a ese material deberá solicitárselo al encargado del mismo que tendrá el control sobre las existencias, pedidos, etc... del mismo.
- ✓ Se procurará recoger el material antes de iniciarse las clases.
- ✓ Cuando se agote algún material, el encargado, lo anotará en unas hojas de registro de necesidades para su reposición.
- ✓ El material sobrante será devuelto a su lugar de origen.
- ✓ Al final de curso se hará un balance del material utilizado.

- ✓ La persona directamente encargada de la provisión de material será el Secretario/a del Centro.

g) Material Didáctico no Fungible y de laboratorio.

Se encontrará depositado en la Sala de Recursos, pudiendo estar durante el curso distribuido en otras dependencias:

Normas:

- Se encontrará debidamente inventariado.
- Existirá un profesor/a encargado/a de este servicio, además del monitor escolar del Centro, sin cuya presencia no podrá ser retirado ningún material. Dicha persona será responsable de este servicio y se encargará de que todo el material disponible se encuentre inventariado, así como de controlar mediante un registro las entradas y salidas del material.
- Cada equipo docente comunicará, a principio de curso, sus necesidades de material para el curso, el cual se comprará, caso de no disponer de él en el Centro, según un orden de necesidades y prioridades, y con cargo al capítulo que a tal efecto se contemplará en el presupuesto anual.
- A este material sólo tendrá acceso el profesorado y en ningún caso alumnado mandado por él. Tras su uso será devuelto al lugar de origen.
- Al final de curso se reflejarán en la Memoria aquellas particularidades de interés derivadas de su uso, calidad, cantidad, etc...

h) Material Deportivo.

Este apartado engloba todo el material necesario para el área de Educación Física y Deportes.

Dicho material estará en el almacén deportivo, debidamente inventariado, y sólo tendrán acceso al mismo los profesores y monitores deportivos, controlando en todo momento el material que se utiliza. Tras su utilización se devolverá a su lugar procurando mantener el orden del mismo.

Los encargados de este material serán los profesores de E.F.

En el presupuesto de cada curso se incluirá un apartado específico para compra de este tipo de material, siguiendo un orden de prioridades.

i) Secretaría:

Las normas que la regulan están sacadas del Decreto 10/88 de 20 de enero, y la Orden 14/06/99 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia sobre Gastos de Funcionamiento; así como de las resoluciones anuales de la Dirección General de Ordenación Educativa de la Junta de Andalucía.



En la Secretaría del Centro se ordenará y custodiará toda la documentación administrativa siguiente:

- Registro de personal: alumnos/as, profesores/as, censo de padres/madres.
- Archivos y libros:
 - Libros de Escolaridad,
 - Expedientes,
 - Archivos de correspondencia,
 - Registros de matricula,
 - Libros de actas.

Otras funciones:

- Elaboración de documentos, certificados e informes.
- Contabilidad y Administración.
- Elaboración de presupuesto inicial.
- Registro y archivo de facturas.
- Arqueos, resúmenes de ingresos y gastos.
- Libro de inventario general del Centro, en el que se encontrarán las altas y las bajas de todo el material inventariable.

Horario:

El horario de atención al público se determinará a comienzo de cada curso en función de la disponibilidad horaria de los miembros del equipo directivo.

j) Otros recursos:

En este apartado vamos a considerar todos aquellos recursos de que dispone el Centro y que no han sido tratados en los apartados anteriores, que ayudan en la elaboración de material de apoyo, pruebas, informatización de la Secretaría, etc., tales como:

- -Fotocopiadora.
- -Multicopista.
- -Ordenadores.
- -Impresora.
- -etc...

Este material se encontrará a cargo de la Secretaría del Centro y de su titular. Podrán utilizar estos recursos los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que su uso repercuta en la consecución de los objetivos educativos de la misma.



6.3. Recursos Externos

Nos referimos aquí a todos los recursos de carácter humano y material que podemos encontrar en otras instituciones o comunidades externas y más amplias a nuestro propio Centro tales como:

-Servicios Psicopedagógicos: E.O.E.

El Centro contará, al menos, con un orientador de referencia perteneciente al E.O.E. "Andalucía". El horario de atención al Centro será el proporcionado por este mismo.

La Concejalía de Servicios Sociales cuenta con un Psicólogo/a y Trabajadores Sociales a los que el Centro podrá recabar su colaboración.

-Centro de Profesores.

El Centro de Profesorado de Almería es el de referencia de nuestro Centro, las relaciones con el mismo a efectos de préstamos, solicitudes, etc... se llevarán a cabo a través del Jefe/a de Estudios del Centro.

-Instituciones Sanitarias de la Zona.

El Centro colaborará con el Distrito de Atención Primaria de la Consejería de Salud en las campañas de Salud Escolar y de Vacunaciones.

-Instalaciones deportivas y culturales del municipio: Pabellón de Deportes, pista polideportivas, material deportivo, biblioteca, teatro - auditorio, etc...

El Centro podrá disponer para su utilización, previa solicitud por escrito a la institución correspondiente, de las instalaciones deportivas municipales, así como del Salón de Actos de la Biblioteca Pública Municipal. Estos recursos se utilizarán siempre que la actividad lo requiera, para ello será necesario haber planificado convenientemente y con anterioridad su uso, y comunicado por los coordinadores de ciclo al Equipo Directivo para su petición.

- Asociación de Madres y Padres de Alumnos:

Podrán existir varias reguladas en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero.

Las A.P.M.A.s del C.E.I.P. "EUROPA" podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres y madres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.



- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modalidades.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

7. Distribución del tiempo y organización de la actividad escolar.

Entrada y salida de alumnos/as.

La entrada y salida de alumnos se realizará por las puertas de acceso al recinto escolar situadas en avd. Mediterráneo. Los alumnos/as de Educación Infantil entrarán al edificio por su puerta específica y los alumnos/as de educación primaria se dispondrán en fila en la pista que les corresponde hasta el timbre de entrada. Una vez tocado el timbre, los tutores/as recogerán a sus alumnos/as en las respectivas filas y se iniciará la entrada. Primer ciclo de educación primaria circulará por la derecha y tercer ciclo y segundo ciclo, en este orden, circularán por la izquierda.

El Centro se cerrará pasados 10 minutos de la hora de entrada, no permitiendo el acceso a alumnos salvo causa justificada por los padres y siendo acompañado por alguno de ellos/as.

Tampoco se permitirá la salida anticipada del Centro sin la oportuna presencia paterna o persona que estos autoricen, y el conocimiento y permiso del profesor-tutor. El padre, madre o tutor legal deberá dejar constancia de la salida de su hijo/a o autorizado en el libro de salidas del centro dispuesto en secretaría. Los padres que necesiten recoger a sus hijos antes del horario habitual deberán pasar antes por secretaría-consejería para que el conserje busque al alumno donde se encuentre en ese momento y los acompañe hasta la salida.

En el caso de que una vez cerrado el centro llegara un alumno sin justificación y acompañamiento paterno se localizará telefónicamente a la familia para que tenga



conocimiento de ello y no se permitirá el acceso del alumno a su grupo/clase y será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia del Centro y se le apercibirá por escrito la primera vez y si la conducta se reiterase se le aplicarán las correcciones que la reiteración de conductas contrarias a la convivencia conlleven.

Acceso al Centro escolar.

El acceso al Centro se realizará por la avd. Madre María Aznar, 272, por la puerta pequeña con audiovideo para que en todo momento el conserje y/o la dirección o cualquier docente tenga conocimiento de la entrada de cualquier persona y pueda exigir su identificación. Todas las personas que entren al Centro en tramos horarios distintos a los de recogidas de alumnos/as tendrán que pasar primero por la secretaría del centro.

Ningún adulto, excepto los docentes y personas autorizadas por dirección, podrán acceder al edificio principal dónde se encuentran ubicados los alumno/as. Será el conserje, en todo caso, el encargado de avisar a los alumnos/as y llevarlos al edificio de las oficinas dónde serán recibidos por sus familiares.

La jornada escolar

La jornada escolar es de 9:00 horas a 14:00 horas arbitrándose un recreo desde las 11:30 hasta las 12:00 horas excepto en el caso de educación infantil de tres años que será 30 minutos antes (11:00 – 11:30 horas).

El Centro dispone de Plan de apoyo a las familias por lo que los padres/madres que lo deseen pueden hacer uso del aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, quedando el centro abierto desde las 7:30 horas hasta las 17:00 horas.

- ✓ 7:30 – 9:00: Aula Matinal
- ✓ 9:00 – 14:00: Jornada escolar lectiva
- ✓ 14:00 – 16:00: Comedor escolar (dos turnos)
- ✓ 16:00 – 17:00: Actividades extraescolares.

Aulas, pasillos y escaleras.

Los alumnos/as no podrán circular por los pasillos y cuando lo hagan en momentos determinados, acompañados por el maestro/a o para ir al servicio, se comportarán correctamente, quedando prohibidas las carreras, griterío y todo lo que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en cualquier parte o producir cualquier clase de ruido, ya sea de naturaleza mecánica,

eléctrica o natural o cuse deterioro como poner los pies en las paredes). En ningún caso el alumnado podrá permanecer castigado en los pasillos durante horas lectivas de clase.

Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del Centro, en cualquier espacio. El incumplimiento de esta



medida llevará aparejada su limpieza. Se hará un uso correcto del mobiliario que hay en el centro. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán quedar vacías y cerradas; ni en los pasillos. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica podrá permitirse la permanencia de grupos en las aulas, conociendo éstos que ellos y por ende, sus representantes legales, son los responsables de las incidencias que pudiesen ocurrir en las mismas.

Recreos

Durante los recreos, alumnos y profesores deberán permanecer en los lugares y horarios fijados al efecto. Habrá un maestro/a por cada 50 alumnos/as estableciendo turnos de vigilancia. Los maestros/as serán puntuales en los respectivos turnos de asistencia sin perjuicio de la vigilancia del "patio de la paz" que se establecerán los turnos correspondientes cada mes.

Servicios

Los servicios no serán lugar de reunión ni se podrá jugar en ellos al igual que en todo el recinto del Centro. Se dejarán en condiciones de poder ser utilizados. No se saldrá al servicio durante las primera horas de clase tras las entradas (9:00h y 12:00h), a no ser en caso de necesidad extrema. Ningún alumno/a acudirá al servicio con botes de bebida o similares que puedan ocasionar roturas o atranques en los servicios.

Asistencia a clase y puntualidad

La asistencia a clase se considera responsabilidad de sus padres. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.

Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpora a su clase después de la entrada de sus compañeros, que se realizará una vez haya sonado el timbre de aviso de comienzo de clase. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde y tomarán nota de su retraso en el parte de faltas del grupo. Se deberá permitir la entrada del alumno al aula.

Si un alumno acumula faltas de puntualidad, el tutor deberá ponerlo en conocimiento de los padres. Tres retrasos injustificados en una misma materia puede considerarse como una falta Leve que conllevaría la pertinente amonestación.

Los maestros/as tienen la obligación de anotar las faltas en la hoja de asistencia a clase y, cuando un alumno/a comprenda cinco o más faltas de asistencia en un mes se iniciará el protocolo de absentismo escolar, cumplimentando el parte mensual de absentismo correspondiente.

Justificación de faltas



Se considera falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as y por escrito o también se acredite mediante un justificante de asistencia médica. El tutor/a del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada.

El tutor/a deberá custodiar todos los justificantes de los alumnos/as de su tutoría y registrar en el programa de gestión docente Séneca las faltas mensuales de su grupo clase. La ausencia de un alumno a un examen o prueba establecida para su correcta evaluación, deberá ser debidamente justificada mediante el correspondiente certificado médico, en caso de enfermedad, u otro documento oficial que acredite el motivo o justificación de dicha falta de asistencia. De no ser así, el alumno/a decaerá en su derecho a realizar dicha prueba de evaluación, a criterio del profesor responsable de la misma.

Comportamiento en el aula.

Todos los alumnos tienen derecho al puesto escolar que la sociedad pone gratuitamente a su disposición. Este derecho implica el deber de asistencia a clase y aprovechamiento en el aula, y el deber de respetar el derecho a la educación de los compañeros/as. El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno/a, a sus compañeros, al profesor y a la sociedad.

Los alumnos acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones de los distintos maestros/as. A los alumnos que acudan a clase sin los materiales necesarios para las mismas (libros, cuadernos, lápices y bolígrafos, material de dibujo, material deportivo, etc.), se les corregirá y se les apercibirá, en principio oralmente, y, si existiese reiteración, se informará a sus padres o tutores legales. De persistir su actitud se informará al Tutor y/o Jefe de Estudios.

Los alumnos en ningún momento podrán encerrarse en el aula, así como no podrán consumir comidas, bebidas o golosinas en ella, a no ser que el maestro/a que esté presente en ese momento así lo permita. Los alumnos no podrán abandonar sus aulas. Las faltas de actitud en clase y las continuas interrupciones de estas, por hablar con el compañero, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas con carácter progresivo por el profesor. De persistir esta actitud, el alumno podrá ser objeto de un parte de faltas.

Limpieza del aula

Los alumnos mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. El Delegado/a de curso será el responsable de mantener estas condiciones en el



aula e informará al profesor o al tutor del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros y de los desperfectos o daños causados. El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada, será el responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo.

Uso de teléfonos y aparatos de sonido e imagen.

Quedan prohibidos el uso de teléfonos y aparatos de sonido e imagen, sólo se permitirá su uso con una función pedagógica y sean planificados por un maestro/a. Si algún alumno/a necesita realizar alguna llamada telefónica urgente al exterior podrá hacerlo desde secretaría del centro. Igualmente los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as que deseen comunicarse con sus hijos/as podrán hacerlo a través del teléfono del centro pero sólo para casos absolutamente necesarios y de carácter urgente.

Si durante una clase algún alumno hace uso de un teléfono móvil o se produce una conexión sonora de éste, deberá entregarlo al profesor y lo depositará en Jefatura de Estudios. El aparato se devolverá a los padres o representantes legales del alumno. En ningún caso el centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles o medios de comunicación, sonido e imagen, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

Queda también prohibido el uso en clase de buscapersonas, walkman, discman, grabadoras, MP3 y demás instrumentos de sonido e imagen. Si durante una clase algún alumno hace uso de un aparato de este tipo, el profesor se lo requerirá y lo entregará en Jefatura de Estudios. El aparato se devolverá a los padres o representantes legales del alumno.

Sustancias perjudiciales para la salud (alcohol, tabaco u otras drogas...)

Queda terminantemente prohibido para todos los miembros de la comunidad educativa de este centro el consumo, propaganda, publicidad, etc.. de cualquier sustancia perjudicial para la salud.

Cuidado del material e instalaciones del Colegio.

Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos/as que tiren papeles u otros objetos al suelo, escupan, realicen cualquier acto antihigiénico o no cuiden las aulas, su mobiliario, pasillos y patios serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tabloneros de anuncios debidamente asignados.

Uniforme del Centro.

Los alumnos/as del CEIP Europa podrán, si así lo desean, ellos y/o sus familias llevar el uniforme del Centro con el cual se identifica a nuestro alumnado. El uniforme del centro será gestionado por la AMPA y tendrá carácter voluntario.

Organización y entrega de ultraportátiles. TIC.

La *Ley de Educación de Andalucía* supone, entre otras, una apuesta por el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa. Con el *PlanEscuela TIC 2.0* se da un paso adelante en el camino hacia la Sociedad de la Información, la Comunicación y del Conocimiento en Andalucía.

Los objetivos del plan escuela TIC 2.0 son los siguientes:

- a) Utilizar las herramientas tecnológicas como un nuevo lenguaje educativo y una enseñanza que complemente los medios tradicionales.
- b) Potenciar el aprendizaje visual del alumnado, aumentar su participación, su motivación y su creatividad.
- c) Mejorar las prácticas educativas del profesorado.
- d) Impartir clases más atractivas y documentadas.
- e) Evitar «fracturas digitales» excluyentes.
- f) Conseguir que las TIC se conviertan en herramientas didácticas.

La dotación de ultraportátiles a nuestro centro supone un reto educativo e implica una organización y normalización del proceso.



En primer lugar, una vez que los ultraportátiles lleguen a nuestro Centro se almacenarán en lugar seguro y el equipo directivo junto con el coordinador TIC gestionarán el etiquetado y organización del proceso. Una vez que los ordenadores estén etiquetados se procederá a la entrega de estos, previa reunión informativa a padres, madres o representantes legales en la que se aclararán numerosas normas a tener en consideración.

Se recomendará al alumnado:

- ✓ Traer el ultraportátil siempre cargado al aula. No se podrá cargar en el aula.
- ✓ Disponer de unos auriculares para evitar ruidos innecesarios y distracciones en el aula.
- ✓ Se podrá adquirir un ratón para facilitar el uso del ultraportátil al alumno.

Respecto a los equipos se atenderá a las siguientes normas:

- ✓ Debemos preservar el ultraportátil de temperaturas extremas, de la humedad, y siempre debemos mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- ✓ El ultraportátil se limpia con un paño suave.
- ✓ Para su conservación, debemos evitar dejar caer objetos sobre el ultraportátil o poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- ✓ Nunca se debe desarmar el cargador ni la batería y cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.

Las normas a cumplir por la familia serán:

- ✓ Velar por un uso educativo y correcto del ultraportátil.
- ✓ Al igual que el libro de texto, es una herramienta educativa del mismo nivel, compromiso y concepción que éste.
- ✓ Velar por el cuidado y buen estado del ultraportátil, ya que deberá utilizarse hasta la finalización de la etapa educativa obligatoria.
- ✓ El ultraportátil se entrega para uso y formación del alumnado.
- ✓ Las familias suscribirán un «Compromiso digital» donde se aceptan las normas.

Será responsabilidad de cada alumno/a:

- ✓ El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- ✓ La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- ✓ El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- ✓ El uso de la Red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- ✓ La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
- ✓ La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

Los compromisos que adquirirá la familia serán:

- ✓ Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso



(recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal Escuela TIC 2.0.

- ✓ Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- ✓ Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su «vida digital»: 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/la tutor/a, tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- ✓ En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- ✓ Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la «vida real».
- ✓ Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

Normas en el cuidado y mantenimiento de los ultraportátiles.

Cuestiones generales

1. La propiedad del ultraportátil es de la Administración Educativa, no es de la familia ni del alumnado hasta que no acaba la ESO.
2. El compromiso digital firmado por la familia obliga a cuidarlo y mantenerlo en buenas condiciones de uso y colaborar en caso de incidencias con el centro.
3. El equipo averiado o roto debe ser reparado por el Servicio Técnico Oficial, de no ser así, se perdería la garantía.

Casuística concreta

1. Si una familia se negara, sin justificación alguna, a arreglar el equipo se les advertirá sobre el incumplimiento del contrato digital y se enviará un informe detallado de lo sucedido a innovación.ced@juntadeandalucia.es.
2. Si una familia se niega a reparar el equipo dañado y además, no quiere entregar el portátil al centro, se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
3. Si la familia no tiene recursos económicos para reponer el equipo, se pueden dar las siguientes situaciones:
 - 3.1. La familia dispone de otro ultraportátil de características similares, en hardware y software, a los de Escuela TIC 2.0, entrega el portátil dañado y utiliza el suyo propio en el centro escolar.

3.2. La familia no dispone de un portátil propio ni de recursos económicos para reponer el equipo. En ese caso:

3.2.1. Si existe la disponibilidad de portátiles en el centro, se le adjudica uno disponible pero sólo para uso en el centro.

3.2.2. Si no hay disponibilidad de portátiles en el centro, se envía una solicitud, con informe de la Dirección del centro y la declaración de la renta familiar, a innovación.ced@juntadeandalucia.es con todo el historial para que sea estudiada.

Una vez resueltas las incidencias se enviarán vía mail a la dirección anterior.

4. En el caso de pérdidas, sustracciones, hurtos o robos:

4.1. Si el hecho se produjo **dentro** del centro escolar, se contemplarán las siguientes circunstancias:

4.1.1. Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos en general en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO por parte del centro:

1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

2. Informe de los hechos e inventario de lo sustraído y registro en Séneca del estado de los portátiles.

3. Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovación.ced@juntadeandalucia.es (es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello la dirección de correo electrónico desde la que se remita el mensaje será la oficial del centro y no la personal. Se indicarán los teléfonos de contacto)

4. En caso de que la reposición del equipo proceda, se enviarán los nuevos números de serie a innovación.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca.

4.1.2. Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos de un portátil del alumnado en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO

1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. No serán válidas las denuncias presentadas por las familias. Se procederá al registro en Séneca del nuevo estado del equipo.

2. Informe de los hechos y sus circunstancias.

3. Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovación.ced@juntadeandalucia.es (es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello la dirección de correo electrónico desde la



que se remita el mensaje será la oficial del centro y no la personal. Se indicarán los teléfonos de contacto)

4. Cuando se reponga el portátil el portátil, el centro valorará la pertinencia de si el portátil queda bajo la custodia del centro para uso del alumnado y exclusivamente en las horas lectivas o si se vuelve a régimen anterior.

4.2. Si el hecho se produjo **fuera** del centro escolar, se actuará conforme al siguiente:

PROCEDIMIENTO

1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado por parte de la familia o tutores legales. Será la familia o los tutores legales quienes repongan el equipo sustraído, de acuerdo con lo firmado en el compromiso digital. El nuevo equipo repuesto será registrado en Séneca. Las características del portátil para el curso 2010-2011, que se pueden adquirir en cualquier tienda, gran superficie o centro comercial, son:

- Hardware: portátil de 10.1"/Resolución: 1,204x600/Peso:1,5kg./Batería de 4 horas/Procesador Intel Atom/Velocidad:1.66GHz

- Software: Guadalinux EDU, Open Office, navegador libre y Software educativo. Para instalar el software hay que conectar con el CGA en el 955064045, corporativo 364045.

2. Informe, por parte del centro, de los hechos e inventario de lo sustraído y actualización en Séneca del nuevo estado del portátil.

3. Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovación.ced@juntadeandalucia.es (es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello la dirección de correo electrónico desde la que se remita el mensaje será la oficial del centro y no la personal. Se indicarán los teléfonos de contacto)

4. Una vez repuesto el equipo por parte de la familia o tutor legal, se enviará el número de serie a innovación.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca. El correo contendrá la siguiente información: asunto, "datos portátil, repuesto y código del centro", cuerpo del mensaje: marca, modelo, nº de serie, datos de la persona que envía el correo, número de contacto de la misma y del centro.

5. Cuando se reponga el portátil, el centro valorará la pertinencia de si el nuevo equipo queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado exclusivamente, en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.

6. Una vez solventada la incidencia se notificará a innovación.ced@juntadeandalucia.es .

8. Relaciones del Centro con el entorno.

Entendemos por Comunidad el medio o entorno social en que los alumnos/as se desenvuelven, con el que interactúan constantemente, ejerciendo una gran influencia en la formación de sus esquemas de conocimiento y, por tanto, en la continua evolución de sus estructuras cognitivas.

La Comunidad se hace presente a los alumnos/as en forma de células o pequeñas instituciones más o menos complejas, según su amplitud y sistema de relaciones internas de las que ellos forman parte.

Las actividades del Centro han de estar de acuerdo con la vida de las instituciones. El alumno/a se está preparando para mejorar su entorno, y esto jamás podría hacerlo de espaldas al mismo. Por ello hay que generar el mayor número de relaciones entre la Escuela y la Comunidad, abriendo aquella y colaborando con una serie de entidades que representan a esta.

Se trata de colaborar o de ofrecer posibilidades educativas a todos los miembros de la colectividad a fin de que nuestro Colegio sea una institución dinamizadora de la educación y del desarrollo cultural de la comunidad. Para ello, las relaciones del Centro con el entorno se establecen de acuerdo con los siguientes enfoques y medios:

- El Colegio como recurso para el desarrollo comunitario.

Medios:

- ✓ Plan de instalaciones por la comunidad.(En horario no ocupados en la planificación del Centro).

Relaciones Centro-familia

Se podrá elaborar un fichero de padres/madres colaboradores que contengan las habilidades profesionales y recursos de que dispongan los padres, susceptibles de ser aprovechadas para mejorar la oferta educativa del Centro, sobre todo en lo relativo a Semanas Culturales, Charlas coloquio, etc....

Se elaborará un fichero de instituciones que puedan cooperar para el desarrollo de actividades curriculares y complementarias. En dicho fichero figurarán bancos y cajas de ahorros, asociaciones vecinales, culturales, deportivas, ecologistas, hogar de pensionista, A.P.M.A.s, centros de salud, industrias, empresas de servicios, etc....

Relaciones Centro-entorno para la orientación profesional

Existirá un fichero de empresas que acepten visitas escolares donde figurarán datos que posteriormente faciliten la visita: nombre de la empresa, tipo de trabajo, duración de visitas, observaciones,...

Se elaborarán cuadernos de trabajo sobre cada una de las visitas posibles.



Relaciones Centro-Entorno para el Conocimiento del medio físico, natural, económico y cultural.

Se potenciará el conocimiento del entorno social, natural, cultural, industrial... a través de diferentes medios como:

- ✓ Plan anual de visitas culturales y educativas por ciclos y niveles.
- ✓ Plan de aprovechamiento de las iniciativas institucionales locales: Diputación, Ayuntamiento, Gabinete de Bellas Artes...

Aprovechamiento de las diferentes Instituciones.

- ✓ Gabinete Pedagógico de Bellas Artes.
- ✓ Ayuntamiento de Almería. Concejalía de Educación y Cultura y Concejalía de Deportes, Juventud y Festejos. Patronato Municipal de Deportes.
- ✓ Asociaciones Culturales y Deportivas.
- ✓ Diputación de Almería.
- ✓ Instituciones de carácter privado (Unicaja...).

9. Convivencia escolar.

El Centro es un lugar donde se establecen relaciones e interacciones entre los/as miembros de la Comunidad Educativa. Aunque la actividad principal es el proceso de enseñanza-aprendizaje, por las características de seres humanos que tenemos los/as participantes en este proceso, se producen además de las relaciones profesores/as alumnos/as otras que llamamos de convivencia: compartir un mismo espacio y proyecto educativo en colaboración y cooperación. La calidad del acto educativo, la consecución del proyecto, dependen directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el Centro. La norma fundamental para lograr esta convivencia debe ser de respeto y acercamientos mutuos que favorezcan el diálogo y la tolerancia.

El plan de Convivencia del Centro recoge todas las normas y aspectos básicos relativos a la convivencia, por tanto, nos remitiremos a este plan para cualquier consulta o actuación, no obstante, conviene resaltar diferentes normas de aplicación y obligado cumplimiento por los componentes de nuestra Comunidad Educativa.

9.1. Relativa a los padres

a) En relación al Centro.

1. Conocer el presente documento y las normas contenidas en él.
2. Asistir a las reuniones convocadas por el centro y atender a las citaciones del mismo.
3. Realizar las visitas o consultas en los horarios establecidos al efecto, para no interferir el normal funcionamiento del Centro.



4. Anunciar las visitas con antelación suficiente para que sea recabada la máxima información sobre el alumnado o aspectos en cuestión.
5. Los padres/madres, como primeros responsables de la educación de sus hijos forman parte de la comunidad educativa y como tales deben de intervenir en la misma, a través de sus responsables en el Consejo Escolar, APMA, etc...
6. Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos sin causa justificada.
7. Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
8. Colaborar con el Centro en el proceso educativo de sus hijos/as.
 - b) En relación a los maestros/as.
 1. No desautorizar la acción de los profesores/as en presencia de sus hijos/as.
 2. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los profesores/as que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
 3. Facilitar a sus hijos/as los medios materiales necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
 4. En caso de separación judicial de los padres, justificar a quien corresponde la guardia y custodia de sus hijos/as.
 - c) En relación a sus hijos/as.
 1. Colaborar en la labor educativa ejercida sobre el alumnado.
 2. Vigilar y controlar las actividades de estos.
 3. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del Centro (puntualidad, orden, aseo,...).
 4. Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos y TV.
 5. Justificar personalmente o por escrito las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar.
 6. Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.

9.2. Relativa a los profesores/as

- a) En relación a uno mismo.
 1. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
- b) En relación con los alumnos/as.
 1. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los alumnos/as.



2. Respetar la personalidad de cada niño/a tratándoles con respeto, preocupándose por sus condiciones ambientales y sus posibles problemas, intentando escucharle, comprenderle y ayudarle.
3. No hacer distinciones entre el alumnado por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Atender a la diversidad del alumnado en la enseñanza, acomodándose a los conocimientos previos y a las características de estos.
5. Informar al alumnado y a sus familias sobre el desarrollo de su proceso de aprendizaje, informándoles de aquellos aspectos que necesiten superarse indicando los canales para conseguirlo.
6. Hablar al principio de curso con el alumnado sobre derechos y deberes, normas de convivencia y disciplina que le afecten e informarles sobre el funcionamiento del Centro.
7. Informar a las familias sobre los aspectos recogidos en el punto anterior.
8. Desarrollar las funciones relativas a la acción tutorial, recogidas en el Proyecto de Centro.
 - c) En relación al Centro.
 1. Impartir las enseñanzas curriculares de acuerdo con el Proyecto de Centro y usar las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 2. Responsabilizarse de la marcha general de su grupo de alumnos/as en todos sus aspectos: académicos, convivenciales y culturales.
 3. Ser puntual al horario oficial del Centro, en entradas, salidas y cambios de aulas.
 4. Controlar la asistencia de los alumnos de su tutoría o área, solicitando la presencia de algún familiar o persona autorizada para recoger a los alumnos en caso de tener que ausentarse prematuramente.
 5. El profesorado que, por motivos justificados, tenga que retrasarse o ausentarse, notificará con la suficiente antelación al Equipo Directivo tal extremo y dejará programadas las tareas docentes del alumnado, para el/la profesor/a que debe suplirlo.
 6. Los tutores y especialistas deberán controlar y acompañar las entradas y salidas de los alumnos que en cada momento tengan a su cargo. Igualmente en los recreos.
 7. Vigilar a los alumnos en los recreos. Los días en que por inclemencias del tiempo o por cualquier otro motivo no puedan utilizarse los patios de recreo, los alumnos permanecerán con el profesor tutor o especialista, con quien tuvieran la clase anterior, en el aula o lugar que se determine.
 8. Asistir a las reuniones ordinarias del Centro y a cuantas otras fuese convocado.



9. Preparar, coordinar y moderar la evaluación, procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de evaluación continua, formativa y orientativa que se propugnen en todas las fases del proceso evaluador.
10. Cumplimentar los documentos académicos de sus alumnos tanto de forma escrita como aquellos que deban gestionarse de forma informatizada a través de SÉNECA.
11. Cuando un alumno tenga un accidente o se ponga enfermo se procederá así:
"Avisar por teléfono, si tuviese, a los padres para que lo atiendan. Si no se contacta con ellos, y la urgencia así lo demandara, se solicitará la intervención del Servicio de Urgencias para que el alumno/a sea atendido. Si fuera trasladado en ambulancia, el alumno/a será acompañado por el tutor/a, organizando la atención a su aula el Equipo Directivo. Se seguirá intentando localizar a los padres".
12. El profesorado se responsabilizará del material o instalaciones que utilice en su labor educativa, deberá controlar el estado y número del material antes y después de su uso e informará al equipo directivo cuando se produzcan deterioros.

d) En relación a los padres.

1. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos, dentro del horario previsto a tal fin.
2. Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas en su caso, facilitando información sobre el alumnado a las familias sobre las cuestiones referentes a la vida escolar del centro orientándolas en relación con el trabajo personal de sus hijos.
3. Informar a principio de curso a las familias sobre los derechos y deberes de los alumnos, las normas de convivencia y funcionamiento del centro.
4. Informar a principio de curso sobre los criterios de evaluación y la forma de evaluar.

9.3. Relativa a los alumnos/as

a) Respecto a su comportamiento personal.

1. Asistir puntualmente y regularmente a las clases. Justificar las faltas a clase a través de sus padres o tutores legales.
2. Asistir a clase debidamente aseados y vestidos. En los meses próximos al verano se evitará asistir a clase con bañadores u otros atuendos poco decorosos y con chanclas que por su inseguridad provocan accidentes.
3. Transcurrir por los pasillos y escaleras con orden y compostura.
4. Realizar los juegos en las zonas adecuadas y momentos adecuados. No se consideran como tales los pasillos y otros lugares de tránsito.
5. Evitar los juegos peligrosos y violentos.



6. Aportar a las clases los libros y material escolar que sean precisos.
7. Responsabilizarse de las tareas y/o encargos que se le encomienden.
8. Acudir a los aseos solo en caso de necesidad.
9. Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
10. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus padres.
11. Debido a los efectos perjudiciales para la salud se evitará el consumo diario de golosinas.

b) Respetto a sus compañeros/as

1. No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros de colegio.
2. Respetar todas las pertenencias de los demás.
3. No perturbar la marcha de las clases.
4. Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
5. Evitar los juegos violentos.

c) Respetto a los profesores y el personal no docente

1. Tener un trato respetuoso con los profesores y personal al servicio del Centro.
2. Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
3. Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

d) Respetto al Centro

1. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar..
2. Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
3. No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor responsable.

9.4. Relativas al Programa de Gratuidad de Libros de texto

1. Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de E.P.O. deberán reintegrar y depositar los libros para que sean revisados por la Comisión de Permanente, previa revisión del tutor/a. La entrega se hará a los tutores a lo largo de la última semana de cada curso escolar.
2. Los alumnos/as, y en su caso sus representantes legales, serán responsables en caso de extravío o deterioro culpable de los mismos, debiendo reponerlos o abonar su importe económico, para lo cual tendrán un plazo máximo de 10 días desde que le sea comunicado por el centro, mediante correo certificado.
3. Asimismo al final de cada curso escolar o cuando se produzca su baja en el centro, deberán de devolver al mismo los libros de texto gratuitos para que puedan ser utilizados por otros alumnos en cursos posteriores. En caso de no hacerlo no se le extenderá la certificación de entrega de libros, por lo cual no



podrán ser matriculados en ningún otro centro de la comunidad, asimismo se le retendrá el expediente no concediéndole el traslado del mismo hasta que no sea entregado el material.

4. La no reposición del material deteriorado en el centro y correspondiente al Plan de Gratuidad de Libros será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y su corrección estará acorde con lo tipificado en el decreto Decreto 85/1999, de 6 de Abril.

9.5. Aspectos disciplinarios.

Las normas de convivencia deben siempre abordar las propios derechos y deberes del alumno, de las familias y del propio profesorado recogidos en el Decreto 328/2010 del 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Centros .

Todo docente de un Centro Educativo debe de distinguir entre conductas contrarias a las normas de convivencia y las catalogadas de gravemente perjudiciales para la misma.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
CONDUCTAS	CORRECCIONES	ÓRGANOS COMPETENTES
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	a) Amonestación oral.	Todos los maestros/as
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	b) Apercibimiento por escrito.	Tutor/a
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.	c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.	Jefe/a de estudios
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.	d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	Jefe/a de estudios
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.		
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.		



<p>g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>	<p>El director (informará a la comisión de convivencia)</p>
---	---	---

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS	CORRECCIONES	ÓRGANO COMPETENTE
<p>a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.</p> <p>d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.</p> <p>e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.</p> <p>f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p>	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.</p>	<p>Director/a</p>



<p>h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.</p> <p>i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33.</p> <p>j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>k) El incumplimiento de las correcciones impuestas. Salvo que la comisión de convivencia así lo disponga.</p>	<p>e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>	
	<p>f) Cambio de centro docente.</p>	

9.6. Derechos y deberes

Derechos y deberes del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.



j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

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

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

El alumnado tiene el deber de:

a) El estudio, que se concreta en: La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos y deberes del profesorado.

El profesorado tendrá derecho a:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo

establecido en el proyecto educativo del centro.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

h) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional.

El profesorado tiene el deber de:

a) Programar la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

b) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de sus procesos de enseñanza.

c) Tutorizar al alumnado, dirigir y orientar su aprendizaje y apoyar su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) Orientar al alumnado en colaboración con los equipos de orientación educativa.

e) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de

respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) Participar en la actividad general del centro.

k) Participar en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) Participar en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) Investigar, experimentar y mejorar los procesos de enseñanza correspondiente.

n) Conocer y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Derechos y deberes de las familias.

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.

g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales



que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

10. Normas generales del Centro y de aula.

El Reglamento de Régimen Interno recoge las normas y principios que regulan la convivencia en el Centro de todos los integrantes de la comunidad educativa. Además, se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

NORMAS GENERALES DEL CENTRO

Se concretan en los siguientes apartados:

1. *Derechos y deberes.* Todos los miembros de la comunidad educativa de este centro quedan obligados a respetar los derechos y libertades de los demás, y a cumplir con sus obligaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el ordenamiento jurídico español, en general, y el del ROF en particular.
2. *Cooperación.* Los profesores y los padres deberán aunar esfuerzos y colaborar en todo momento para que los niños/as reciban una formación integral dentro de un modelo de escuela inclusiva e integradora.
3. *Limpieza de instalaciones.* El mantenimiento de las instalaciones del colegio (edificios, pistas y accesos) en buen estado de conservación exige la cooperación de todos. Los maestros/as harán llegar a los alumnos/as, y procurarán que se cumplan, cuantas medidas se adopten para esta finalidad.
4. *Cuidado del material de uso común.* El uso y disfrute del material existente en el centro a disposición de todo el alumnado exige que éste venga obligado a su cuidado y mantenimiento. Las familias de los alumnos/as que no observaren esta medida, provocando un deterioro del que se determine su culpabilidad, deberán de correr con los gastos de su reparación o reposición.
5. *Aseo e higiene personal.* Es obligación de los padres o tutores que los alumnos/as vengan a clase con el debido aseo corporal así como con la limpieza adecuada de la indumentaria, tanto por el debido respeto a los demás, como por motivos higiénico-sanitarios. Además, no se permitirá que los alumnos/as vistan de forma indecorosa, esto es, con ropa que no cubra completamente el tórax, el abdomen y las piernas hasta la mitad del muslo. El calzado deberá agarrarse de forma estable al empeine y el talón del pie, por lo que no se admite el calzado sin sujeción firme, ni el inadecuado para caminar en posición erguida sin peligro de deformación del aparato locomotor (v.gr. chanclas, zancos..).
6. *Protección de la salud.* El colegio hará que se cumpla la *Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas*



sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco. Por lo tanto, queda prohibido fumar en todas las instalaciones, dependencias y espacios al aire libre del recinto escolar. Además, los responsables del centro velarán porque se cumpla la normativa relativa al tráfico y consumo de sustancias tóxicas y estupefacientes.

7. *Consumo de alimentos.* Queda prohibido traer al centro para su consumo cualquier alimento de origen casero que no cumpla con el reglamento de las normas de higiene y sanitarias. Solo se admitirán productos alimenticios adquiridos en establecimientos autorizados que cumplan rigurosamente con estas normas. Se dejarán en secretaría del centro indicando el nombre del alumno/a y curso para que el conserje lo suba al aula.
8. *Puntualidad.* Los alumnos/as están obligados/as a ser puntuales en la llegada al centro. Lo habrán de hacer antes de que suene el timbre que avisa del comienzo de la jornada escolar. Cada alumno/a se incorpora a su aula acompañado/a de su maestro/a tutor/a. De no hacerlo así se considera que ha llegado con retraso y, de producirse de forma reiterada, los padres serán responsables subsidiarios de esta conducta contraria a la convivencia que será sancionada y registrada en el programa Séneca de la Consejería d Educación de la Junta de Andalucía.
9. *Entradas y salidas.* La entrada normal al centro se realizará conforme se especifica en el apartado anterior. En los demás casos, si el alumno/a debe de salir o entrar en el centro durante el horario lectivo, por alguna circunstancia justificada, lo hará acompañado por la madre, el padre, el tutor/a o el representante legal. En caso de salida, los acompañantes dejarán constancia de las mismas en el libro de registro de salidas del alumnado del centro, que se custodia en la Secretaría.
10. *Faltas de asistencia.* Deberán de ser justificadas en todo caso. Además, se advierte de que: a) se deben de comunicar con antelación, si se sabe cuando se van a producir; b) el justificante deberá hacerse por escrito, con expresión del período de ausencia, el motivo de la misma y estar debidamente firmado por la madre, el padre, el tutor/a o el representante legal; y c) las faltas de asistencia reiteradas así como las no justificadas son motivos para iniciar el protocolo de absentismo escolar.
11. *Recreos.* Los maestros/as pondrán en conocimiento del alumnado que éste deberá de permanecer en las pistas o espacios correspondientes a cada grupo de alumnos/as durante el horario de recreo. Si algún alumno/a tuviera que quedarse en otra dependencia, deberá de hacerlo acompañado por un maestro/a. Por otro lado, el alumnado cumplirá las normas de organización, seguridad, conducta, esparcimiento, descanso y juegos durante los recreos bajo la supervisión de los



maestros/as, quienes guardarán escrupulosamente los turnos de vigilancia establecidos y las responsabilidades que les correspondan. En ningún caso, se dejará a los alumnos/as desatendidos/as ante cualquier conflicto o contingencia que surja en este tramos del horario escolar.

12. *Actividades extraescolares y complementarias.* Se recogerán en el Plan de Centro y se informará de ellas a todos los sectores de la comunidad educativa. Antes de su realización, los tutores deberán de recoger las preceptivas autorizaciones firmadas por las madres, padres, tutores/as o representantes legales de los alumnos/as. Éstos deberán conocer estas previsiones: a) una actividad extraescolar podrá suspenderse si no participa en la misma el 75 por ciento del alumnado de un Ciclo o de un grupo-aula, según su programación; b) el equipo docente podrá privar de participar en una de estas actividades a aquellos/as alumnos/as que, por su compartimiento previo, hayan sido sancionados al respecto y a aquellos/as alumnos/as que por su conducta o características personales o sociales no puedan participar en ellas salvo en aquellos casos que los tutores/as legales lleguen a un acuerdo con el profesorado responsable.
13. *Actividades extraescolares.* Para el desarrollo y ejecución de una actividad extraescolar cualquiera en el centro durante un curso escolar será necesario el mínimo de 10 alumnos/as para llevarla a cabo. No se admitirán alumnado de otros centros para realizar actividades extraescolares.
14. *Cooperación en las actividades complementarias del centro.* El alumnado del tercer ciclo de educación primaria y las familias colaborarán de forma voluntaria en la organización de actividades complementarias del centro (montaje y desmontaje del comedor, montaje y desmontaje de escenarios, colocación de mesas y sillas, etc...)
15. *Atención a los padres.* El horario de tutoría con las madres, padres, tutores/as o representantes legales de los alumnos/as está establecido los lunes de 17:00 a 18:00 horas. Si alguna de las mencionadas personas se viese imposibilitada de acudir al centro en ese horario, deberá comunicarlo al tutor/a y llegar a un acuerdo con los mismos. No es preceptivo comunicar previamente las visitas voluntarias, pero si es aconsejable que se haga. Se recuerda, además, que: a) hay obligación de acudir al centro cuando se cita por escrito al interesado; b) se debe de acudir al colegio por este motivo al menos una vez durante el curso; c) los tutores son los encargados de canalizar las consultas con el resto de maestros/as del equipo docente; y d) si precisan una información específica sobre el seguimiento de la actividad escolar de un/a alumno/a concreto, lo soliciten con antelación.



16. *Los conflictos entre docentes y alumnado.* Según se recoge en las normas y principios de convivencia por los que se rigen las relaciones interpersonales del centro, los conflictos que surjan al respecto deberán encontrar su cauce de solución por la vía del diálogo, el esclarecimiento de las circunstancias y, finalmente, por el posible acuerdo conciliatorio entre las partes. Por ello se recuerda que: a) antes de acusar hay que informarse hablando con el tutor/a; b) intentar dialogar con éstos y agotar todos los intentos de llegar a una solución sin que trascienda más allá del espacio aula; c) si el conflicto continúa, elevar su conocimiento al Jefe de Estudios, previa información de todos los implicados o interesados; d) y, en último extremo, ponerlo en conocimiento del director para que inicie el procedimiento legal que ponga fin al problema de acuerdo con la legislación vigente.
17. *Exámenes y otras pruebas de evaluación.* El docente titular del área fijará la fecha de los exámenes u otras pruebas de evaluación. Solo podrá ser aplazado un examen u otra prueba cuando la ausencia del alumno este debidamente justificada y el docente tendrá la obligación de disponer una nueva fecha a este alumno/a para no lesionar sus derechos a la evaluación.
18. *Olvidos generados por el alumnado y/o familias.* No se subirá al alumnado ningún material educativo que haya olvidado una vez producida la entrada de los alumnos/as. Solo se recogerá el desayuno si lo traen a las familias que se dispondrá en una caja en la secretaría del centro.
19. *Móviles y aparatos tecnológicos.* Queda prohibido el uso de móviles y aparatos tecnológicos sin fin educativo en el centro y en las actividades complementarias organizadas desde este.
20. *Actividades de integración /inclusión.* Los alumnos del aula de autismo son alumnos del centro a todos los efectos. Participarán en todas las actividades generales del centro y se integrarán en las áreas y actividades ordinarias de un grupo ordinario en función de su edad y capacidad.

La tutora del aula específica en coordinación con la orientadora, monitora y tutores de los grupos ordinarios valorarán los tiempos y espacios de integración de los alumnos en las aulas ordinarias, teniendo en cuenta las características y necesidades de cada uno de ellos. Dichos tiempos se podrán modificar o ajustar a lo largo del curso si se considera necesario. Para la consecución de objetivos de integración social se asignará un grupo ordinario próximo a la edad y capacidad del alumno y se planificará la participación en actividades conjuntas tanto con su grupo de referencia como, en ocasiones, con otros grupos ordinarios para lo que se habrá elaborado las adaptaciones correspondientes.



También se determinará si precisan recursos personales para llevar a cabo las diferentes actividades de integración.

Se diseñarán estrategias y técnicas cooperativas, tutorización entre iguales, integración a la inversa, etc.

Los alumnos/as del aula irán acompañados de su tutor/a, profesor/a y/o monitor/a en las actividades de integración si fuese necesario, en función de sus características personales, a criterio de la tutor/a del aula y orientador/a del centro.

21. *Enfermedades infectocontagiosas.* Los alumnos/as que presenten una enfermedad infectocontagiosa no asistirán al centro. Si estos hubieran acudido al centro se informará a sus tutores legales para que asistan a sus hijos/as y los retiren para evitar el contagio de otros alumnos/as.

22. *Las pruebas de evaluación.* Los alumnos/as que no asistan a una determinada prueba de evaluación tendrán derecho a su realización si la no asistencia a dicha prueba está debidamente justificada. Por otro lado, los tutores legales podrán tener una copia si así lo desean solicitando la copia al centro y abonando el coste de la copia al centro, 0.05€.

23. Reestructuración de grupos de alumnos/as. Al finalizar cada etapa o ciclo (Infantil 5 años, 2º de E.P. y 4º E.P.) se reestructurarán los diferentes grupos atendiendo a los siguientes criterios psicopedagógicos:

- .- Distribución equilibrada de alumnos/as con DIA o NEAE.
- .- Distribución equilibrada de niños y niñas (paridad).
- .- Distribución equilibrada de alumnado con actitud negativa ante el aprendizaje de forma que se equilibren conductas disruptivas.
- .- Distribución equilibrada de repetidores/as.
- .- Distribución equilibrada de alumnado según rendimiento y madurez.
- .- Intento por mantener los pequeños grupos que cooperan de forma positiva.
- .- Otras necesidades.

En el mes de junio se realizará la redistribución del alumnado. Intervendrán los equipos docentes respectivos, el equipo de orientación, jefatura de estudios y dirección. Las decisiones se tomarán por acuerdo y quedarán reflejadas en el acta de la sesión correspondiente.



NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS/AS

La totalidad del alumnado del colegio tiene la obligación de:

1. Tratar con respeto al profesorado y a todo el personal que esté al servicio del centro.
2. Comportarse de forma pacífica, dialogante y conciliadora, huyendo de conductas agresivas y del empleo de cualquier forma de violencia física, gestual o de palabra.
3. Asistir a clase, salvo en casos excepcionales en los que debe faltar por motivos justificados, en cuyo caso deberá de aportar el justificante de la ausencia en la forma que se indica en el apartado 9 de las normas generales del centro.
4. Acudir a la entrada a clase con puntualidad.
5. Abstenerse de traer al centro cualquier tipo de aparato electrónico (móviles, videojuegos, pantallas electrónicas, etc.) que no hayan sido incluidos entre el material o soporte de trabajo previamente establecidos.
6. Prescindir del uso en clase de objetos o materiales que no tengan una funcionalidad didáctica (cromos, folletos, juguetes, etc.)
7. Abstenerse de traer al centro cualquier tipo de sustancias prohibidas o peligrosas, entendiendo por tales tanto las que se recogen en la legislación general de la materia, como las que se reseñan en este documento (petardos, cerillas, encendedores, objetos punzantes...)
8. Permanecer en el centro durante toda la jornada escolar oficial, salvo por causa de fuerza mayor o cuando un familiar, representante legal o persona debidamente autorizada le acompañe y deje constancia en Secretaría del registro de su salida.
9. Esperar en las pistas del colegio y entrar en el edificio del mismo, y en clase, después de sonar el timbre de aviso, guardando el orden y la compostura, y bajo la supervisión del maestro/a que corresponda.
10. Usar las instalaciones de aseos y retretes situados en el edificio del Gimnasio del centro durante el horario de permanencia en las pistas o fuera de las aulas y espacios cubiertos comunes (recreos, actividades de Educación Física y cualquier evento al aire libre en el recinto escolar).
11. Mantener una condiciones adecuadas de trabajo que faciliten la labor docente y el aprendizaje: guardando silencio cuando la actividad así lo requiera, prestando



atención, trayendo a clase el material de estudio y trabajo necesario en cada momento, colaborando con los demás en las obligaciones del alumnado, y realizando sus tareas y obligaciones según las directrices marcadas por los docentes.

12. Hacer llegar al maestro/a tutor/a cualquier duda, incidencia, circunstancia relevante o problema personal o de grupo, que se plantee en el desarrollo de la vida escolar y que afecte a la misma, salvo que tales situaciones ocurran cuando otro maestro/a esté impartiendo su disciplina en ese grupo clase, en cuyo caso se dirigirá a éste último/a en primer lugar.
13. Como norma general, queda prohibido subir a las aulas durante los recreos.
14. En el Ciclo de Ed. Infantil quedan prohibidas las mochilas rígidas con o sin ruedas. Los alumnos/as sólo vendrán al Centro con la bolsita de tela o similar del desayuno.
15. En el ciclo de Ed. Infantil queda prohibido traer al Centro juguetes de casa.

NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS

Las madres, padres, tutores o representantes legales de la totalidad del alumnado del colegio tiene la obligación de:

1. Atender a las citaciones que le lleguen desde el colegio.
2. Abstenerse de desautorizar la actuación de los maestros/as en presencia de los alumnos/as.
3. Justificar las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as y de avisar de las mismas con antelación cuando conozcan el momento en que se van a producir.
4. Facilitar todo tipo de datos, información y explicaciones que el personal docente precise para su labor tutorial, en general, y de enseñanza, en particular.
5. Colaborar con el centro en todo aquello que esté a su alcance para facilitar la mejora de la educación de cada alumno en particular, y de la vida escolar, en general.
6. Asumir el compromiso de estimular y motivar a los alumnos/as para que se responsabilicen de sus deberes en el centro.
7. Revisar, proveer y reponer (en su caso) el material que el alumno/a necesite para el trabajo escolar.



8. Ponerse en contacto con el equipo docente de los alumno/as para conocer de forma directa el desarrollo y seguimiento de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se están realizando a lo largo del curso escolar.

NORMAS GENERALES DE AULA

El respeto a la libertad de cátedra que recoge la Constitución Española, la adopción de unas normas que se acomoden a las características personales de cada tutor y de su grupo de alumnos/a, así como la viabilidad del principio de autonomía de los centros educativos, no impide que existan unas normas generales y comunes a la totalidad del centro que deben ser respetadas en todo momento y que deben ser publicitadas por la Jefatura de Estudios, en particular, y por todo el personal del centro, en general.

Dichas normas deben ser asumidas tanto por todo el colectivo de docentes como por el alumnado y se pueden concretar en:

1. Entrar a clase con puntualidad tanto al comienzo de la jornada escolar, como tras el cambio de maestro/a y a la vuelta del recreo.
2. Efectuar los accesos y desplazamientos por las dependencias del centro de forma adecuada, esto es, caminando despacio, ordenadamente, sin alborotar, sin emitir ruidos molestos, etc.
3. Intervenir en clase pidiendo turno mediante el gesto de elevar la mano por encima de la cabeza y esperar el momento de intervención hasta que el alumno sea requerido para que lo haga.
4. Abstenerse de emitir juicios u opiniones que inicien alguna controversia sin haber escuchado antes a los interesados o afectados.
5. Responsabilizarse del cuidado, orden y mantenimiento del material propio de cada alumno, en particular, y del de la clase, en general.
6. Dirigirse al maestro/a cuando se tenga alguna duda o se precise alguna información, y hacerlo como se estipula en el apartado 3.
7. Prescindir del empleo de conductas que supongan burla, menosprecio o desconsideración a los demás tanto por su forma de ser como por su actuación en clase.
8. Permanecer en el asiento que corresponde a cada alumno/a manteniendo vertical el tronco y apoyando ambos pies en el suelo en posición frontal hasta que se le autorice a levantarse.
9. Evitar el mal uso de los espacios, materiales y mobiliario del aula: papeleras, mesas, sillas, etc., provocando suciedad, deterioro o inhabilitación de los mismos.



10. Abstenerse de ir a los aseos y retretes durante los dos primeros tramos horarios tras el acceso al aula: de 9 a 10, y de 12 a 13 horas.
11. Impedir que los alumnos/as coman dentro de clase, salvo por razones justificadas: no poder salir a las pistas por inclemencias meteorológicas, celebración de un evento programado, etc. El uso de botellas de plástico con agua potable se limitará al propio acto de beber, hecho lo cual se guardará el recipiente y, de no ser así, el maestro/a lo recogerá y no lo devolverá.
12. Deber de traer a clase los justificantes de las faltas de asistencia por parte del alumnado y deber de registrarlos y custodiarlos concerniente al profesorado.
13. Evitar desórdenes, alborotos y abandono de material a la hora de recoger y dejar la clase una vez acabada la jornada escolar.
14. No se repartirán invitaciones a cumpleaños, fiestas y similares ya que se llevan a cabo exclusiones y atentan contra principios de no discriminación e igualdad.
15. Aplicar un régimen de seguimiento e imposición de sanciones a los infractores de las normas del aula, a ser posible acordado por todo el alumnado y el profesorado de forma democrática.

11. Procedimiento de reclamación a la evaluación

La Orden de 10 de agosto de 2007, sobre evaluación establece:

Artículo 9.1.- *"Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, los tutores/as, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas"*

Artículo 9.2.- *"Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente".*

Artículo 9.6.- *"Los padres, madres o representantes legales podrán formular **reclamaciones** sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo de centro".*

LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN (LOE).

Artículo 91. Funciones del profesorado.

1.- *Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:*



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.*

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.*

Se considerará lo siguiente:

a) Decisiones susceptibles de reclamación.

Se pueden reclamar todas las evaluaciones que tengan el carácter de final, es decir, las calificaciones finales de ciclo de todas las áreas; así como la decisión sobre la promoción.

b) Procedimiento de reclamación.

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final en una materia o con la decisión de promoción el padre/madre o tutor legan puede solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en la promoción. Se incluye un modelo con el que podrán realizar dicha reclamación.

c) Plazos de reclamación.

Las familias tendrán dos días hábiles y/o lectivos a partir de la notificación de evaluación (que puede ser en el tablón de anuncios o por entrega de los boletines) Se presentará en Secretaría dirigida al Jefe/a de Estudios, previo registro de entrada en secretaría del centro.

d) Instrumentos de evaluación.

Todos los instrumentos que hayan sido utilizados para la evaluación (exámenes, trabajos, informes...), tienen el carácter de documento público y por ello, si son solicitados por los representantes legales tienen que ser puestos a disposición de los mismos. El alumnado y/o sus representantes legales les asiste el derecho a recibir copias de los exámenes. No deberían incluirse entre los instrumentos posibles conductas contrarias a las normas de convivencia.

e) Estudio de la reclamación por el equipo docente.

El Jefe/a de Estudios trasladará, al día siguiente de finalizar los dos días, al tutor o tutora la reclamación presentada para que ese mismo día o al siguiente reúna el Equipo Docente y estudie dicha reclamación. De esta reunión se levanta acta en la que de forma razonada se justifique la decisión final tomada. Se entregará copia al jefe de Estudios para que éste notifique a la familia la decisión adoptada. Si la familia no estuviera de acuerdo con la resolución pudiera volver a presentar reclamación ante la dirección del centro, 2ª instancia, que volvería a resolver, reunido de nuevo el equipo docente.

f) Procedimiento de notificación.



Las notificaciones no se harán por carta ordinaria, ni entregadas al alumnado en mano para que las lleven a casa; se hará por carta certificada indicando en el volante de correos la naturaleza del escrito.

g) Importancia del procedimiento.

En Educación Primaria la segunda instancia se agota en el propio centro; por lo tanto, no cabe la actuación de la Comisión Provincial de Reclamaciones. La resolución del Director pone fin a la vía administrativa.

h).- Conservación instrumento de evaluación.

En consideración al carácter continuo de la evaluación, el profesorado está obligado a conservar hasta el mes de septiembre todas aquellas pruebas escritas y otros documentos utilizados para la evaluación del alumnado a lo largo del curso escolar.

Consultar anexos del procedimiento de reclamación a la evaluación.

12. El Comedor Escolar

Por orden de la Agencia Educativa Andaluza, el comedor escolar de nuestro Centro sale a licitación cada dos años, actualmente la AMPA licita la gestión del comedor. Los menús y dietas, confeccionados por un diplomado en nutrición humana y dietética, son elaborados por el personal de cocina del Centro ya que es un comedor con cocina propia.

El funcionamiento del comedor también afecta a la vida del centro y su utilización por la mayoría de nuestros alumnos/as no es ajena a los valores que enseñamos en la escuela.

Por todo esto, el Centro, a través de su Consejo Escolar propone para el comedor escolar los siguientes objetivos:

1. Lograr una mejora en las conductas relacionadas con el comedor:
 - a. Tono de conversación normal.
 - b. Buenos modales en la mesa.
 - c. Uso adecuado de los cubiertos y menaje.
 - d. Mantener posturas adecuadas en la mesa.
 - e. Observar normas de limpieza y correcto tratamiento de los alimentos.
 - f. Aceptar y probar todos los alimentos.
2. Realizar las entradas y salidas al comedor con orden manteniendo un tono de conversación adecuado.
3. Depositar los materiales del alumno (mochilas, etc..) en los sitios señalados al efecto y manteniendo un orden.
4. Fomentar el uso responsable de los materiales del comedor.
5. Fomentar las normas de cortesía y buena educación en el trato a compañeros/as y personal de comedor.
6. Adquirir hábitos saludables respecto a la alimentación.
7. Educar en una dieta sana y equilibrada.

Normativa:

- ☞ Orden de 27 de Marzo de 2003 por la que se regula la organización, funcionamiento y gestión del servicio de comedor de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- ☞ R.D. 202/2000 que regula las normas relativas a los manipuladores de alimentos.



- ☞ Decreto 85/1999 de 6 de Abril, sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes públicos.
- ☞ Decreto 192/1997 de 29 de Julio, por el que se regula el servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- ☞ Instrucción nº 3/2003, de 16 de mayo, de la Dirección General de gestión de recursos humanos en materia de comedores.
- ☞ Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.

Características:

- Modalidad: licitación
- Capacidad: 404 comensales. Distribuidos en tres turnos.
- Calendario: desde el día 10 de septiembre al 22 de junio.
- Personal docente y monitores.

El personal de servicio en el Comedor será de tres tipos:

- ✓ Cocinero/a y auxiliares de cocina.
- ✓ Monitores/as de atención a los alumnos/as, a ser posible, docentes del Centro.
- ✓ Responsable de Comedor.

a) Cocineros/as y auxiliares de Cocina.

Tendrán las siguientes funciones:

- 1.- Atender la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria, utensilios, menaje de mesa y dependencias de la cocina y del comedor.
- 2.- Colaborar en el despiece de carnes y pescados, así como el tratamiento de alimentos en general.
- 3.- Retirar y depositar los residuos resultantes del tratamiento de los alimentos en el contenedor de sobras.
- 4.- Preparar, cocinar y presentar los menús según las instrucciones de la jefa de cocina.
- 5.- Repartir el racionado siguiendo las instrucciones de la jefa de cocina.
- 6.- Ayudar, apoyar, colaborar y obedecer las órdenes e instrucciones del **Jefe de Cocina**.

- Conforme al R.D. 202/2000 que regula las normas relativas a los manipuladores de alimentos, los colaboradores de cocina deberán:
 - a. Recibir formación en higiene alimentaria, según lo previsto en el artículo 4 del mencionado Real Decreto.
 - b. Cumplir las normas de higiene en cuanto a actitudes, hábitos y comportamiento.



- c. Conocer y cumplir las instrucciones de trabajo establecidas por la empresa para garantizar la seguridad y salubridad de los alimentos.
 - d. Mantener un grado elevado de aseo personal, llevar una vestimenta limpia y de uso exclusivo y utilizar ropa protectora cubrecabeza y calzado adecuado.
 - e. Cubrirse los cortes y las heridas con vendajes impermeables apropiados.
 - f. Lavarse las manos con agua caliente y jabón o desinfectante adecuado, tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo y siempre antes de incorporarse a su puesto, después de una ausencia o de haber realizado actividades ajenas a su cometido específico.
- Igualmente, durante el ejercicio de la actividad, los colaboradores no podrán:
 - a. Fumar, masticar goma de mascar, comer en el puesto de trabajo, estornudar o toser sobre los alimentos ni realizar cualquier otra actividad que pueda ser causa de contaminación de los alimentos.
 - b. Llevar puestos efectos personales que puedan entrar en contacto directo con los alimentos, como anillos, pendientes, pulseras, relojes u otros objetos.

b) Funciones jefe/a de cocina

1. Dirigir, supervisar y planificar el conjunto de actividades del departamento de cocina.
2. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
3. Planificar e inspeccionar el trabajo en la cocina.
4. Supervisar las áreas de trabajo para el servicio.
5. Supervisar, dirigir y ayudar en la medida de lo posible en la limpieza de maquinaria, fogones y demás elementos de cocina.
6. Dirigir y ayudar en la preparación, cocinado y presentación de los productos de uso culinario.
7. Dirigir, planificar y colaborar en la realización de los menú del día, teniendo un especial cuidado y advirtiendo al personal a su cargo de los menús especiales por las diferentes alergias y especificaciones que puedan haber.
8. Supervisar el cierre de la actividad.
9. Utilizar el teléfono para realizar pedidos y pedir ofertas.
10. Realizar los pedidos de mercancías y materias primas.
11. Gestionar su recepción, almacenamiento y rendimiento.
12. Realizar el inventario y control de materiales, mercancías etc. De uso en el departamento.



13. Actuar ante cualquier emergencia.
14. Tomar medidas de prevención de incendios y de seguridad del departamento.
15. Tomar medidas y supervisar las normas de riesgos laborales del departamento.
16. Seguimiento y control de análisis de puntos de peligro y control de puntos críticos (APPCC)

c) Monitores/as de atención al alumnado

Tendrán las siguientes funciones:

- 1.- Vigilar y organizar la entrada y salida al comedor de los alumnos a su cargo según las instrucciones de la jefa de comedor.
- 2.- Trabajar y orientar a los alumnos unos correctos hábitos alimenticios, higiénicos y ergonómicos.
- 3.- Motivar una alimentación variada y equilibrada, con una actitud positiva y activa ante las acciones de los niños y con un carácter amable y comunicativo.
- 4.- Controlar y vigilar que el grupo de alumnos a su cargo, reciben la cantidad suficiente del racionado del día y las variaciones necesarias posibles en el menú del alumno con alergias o intolerancias, comunicando urgentemente a la jefa del comedor cualquier error para su subsanación.
- 5.- Informar a la jefa de comedor conductas erróneas o malos comportamientos del alumno.
- 6.- Atender a los niños en caso de accidentes.
- 7.- Velar por el cumplimiento de la normativa de convivencia señalada en el centro educativo.
- 8.- Enseñar y ayudar a comer a los niños, con especial atención al ciclo infantil.
- 9.- Trasladar a los niños a los diferentes espacios de actividad, dentro del centro, vigilando sus conductas durante los mismos.
- 10.- Si los padres lo solicitasen, informar de la conducta y actitudes del niño, dentro de su horario laboral.
- 11.- Cumplir los horarios establecidos. No dejar a los usuarios sin supervisión hasta su recogida. En caso de no tener usuarios a su cargo realizarán otras actividades de supervisión que les encargue la jefa de comedor.
- 12.- Queda estrictamente prohibido el uso del móvil, salvo en casos excepcionales, los cuales serán autorizados por la administración.
- 13.- Salvo en casos excepcionales, los monitores no permanecerán con los mismos alumnos/as durante más de un ciclo, al igual que ocurre con el profesorado del Centro.



14.- Queda estrictamente prohibido el uso indebido del mobiliario del Comedor, sentarse en las mesas...

15.- Todos los monitores deberán aportar información acerca de las actividades que realizan con los alumnos/as fuera del Comedor.

16.- Todos los monitores deberán de colaborar con el resto de compañeros y servir de apoyo una vez sus alumnos/as hayan finalizado con la Comida.

17.- En caso de incumplimiento de las normas se podrán interponer apercibimientos por parte de la Jefa de Comedor y/o Administración, pudiendo procederse en caso de 3 apercibimientos a la suspensión de empleo y sueldo o despido del monitor en función de la gravedad de los hechos ocurridos.

d) Jefe/a del comedor.

Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Es el máximo responsable del buen funcionamiento del comedor.
- 2.- Organizar y distribuir el trabajo de los monitores de comedor, marcándoles las pautas de trabajo, formas de realizar las entradas y salidas de comedor, hábitos higiénicos al trabajar etc..
- 3.-Elaborar los horarios y turnos de comida de los alumnos, con el fin de que todos los usuarios queden bien atendidos.
- 4.- Es el responsable del perfecto cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el comedor.
- 5.-Encargado del control de los monitores y del cumplimiento de sus funciones.
- 6.- Transmitir pautas de comportamiento y de urbanidad a los usuarios.
- 7.- Proponer a la Junta cambios para mejorar.
- 8.- Revisar los menús ya preparados transmitiendo a la jefa de cocina los posibles errores no detectados. Haciendo hincapié en la revisión de los menús de los usuarios con alergias o intolerancias.
- 9.- Comprobar que todos los usuarios reciben la cantidad suficiente del racionado según normativa, haciendo corregir cualquier error.
- 10.- Observar que se cumplen las normas higiénicas de los alimentos y del local.
- 11.- Llevar un Diario de Incidencias en el que se vayan anotando hechos que se produzcan en el servicio de comedor.
Comunicar al administrativo y a la jefa de cocina las incidencias ocurridas coordinando la posible resolución de problemas entre todos. Informar a la Junta Directiva de cualquier incidencia.
- 12.- Informar a los padres o tutores legales del alumno, cualquier incidencia que surja durante el servicio relacionada con su hijo.



e) Administrativo.

- 1.- Gestionar y ejecutar planes y programas de la asociación aprobados por la Junta Directiva, planificando, organizando, dirigiendo y controlando los medios puestos a su disposición.
- 2.- Proponer planes y programas de actuación a la Junta Directiva para su aprobación.
- 3.- Elaborar los proyectos de presupuestos Ordinarios y Extraordinarios, para su aprobación por la Junta Directiva y asesorar a esta en la toma de decisiones.
- 4.- Firmar junto con el presidente y el tesorero para la apertura de cuentas bancarias, bastando la firma del presidente y uno de ellos para efectuar los pagos.
- 5.- Aprobar pagos a proveedores.
- 6.- Proponer a la Junta Directiva la plantilla necesaria y criterios que han de regir la selección de personal.
- 7.- Gestionar los recursos humanos de la asociación.
- 8.- Mantener cauces de comunicación abiertos con la Junta Directiva y miembros de la asociación.
- 9.- Elaborar las cuentas anuales, así como el presupuesto y su liquidación.
- 10.- Realizar las gestiones administrativas de la asociación.
- 11.- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- 12.- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- 13.- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 14.- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- 15.- Realizar las funciones que la Junta directiva le encomiende mediante poderes.
- 16.- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto.
17. Comunicar a la Junta directiva cualquier incidencia ocurrida en el comedor y transmitida a través de la jefa de cocina o la jefa de comedor.

Organización y funcionamiento

Primer Turno

(Educación Infantil y 1º de Ed.Primaria)

ACTIVIDADES	
14 – 14:05h.	Lavado de manos con jabón y secado. Entrada en orden y filas al comedor. Recomendaciones actitudinales.
14:05 – 14:35h	Comida. El educador/a atiende a su grupo de alumnos/as, vigila la ingestión de los alimentos acorde con las características de cada alumno/a, promociona y fomenta una alimentación saludable y educa en el uso de utensilios. Sirve el pan, el agua, el segundo plato y el postre. Da de comer a aquellos alumnos/as que lo necesiten.
14:35 - 15.00h	Salida del comedor. Se pasa por el aseo por si existen necesidades fisiológicas y el alumnado se lava las manos y van al aula
15:00 – 15.15h	Primera apertura de puertas para recogida del alumnado
15:00 – 15:45h	Juegos lúdicos en el patio y actividades en el aua
15:45 – 16:00h	Tiempo de relajación en el aula y otras actividades. Entrega del alumnado a las familias o a los monitores de las actividades extraescolares.

Segundo Turno

(2º y 3º de Ed.Primaria)

ACTIVIDADES	
14 – 14:40h.	Actividades lúdico-deportivas en las instalaciones del Centro.
14:40 – 14:45h.	Lavado de manos con jabón y secado. Entrada en fila y en orden al comedor. Recomendaciones actitudinales.
14:45 – 15:30h	Comida. El educador/a atiende a su grupo de alumnos/as, vigila la ingestión de los alimentos acorde con las características de cada alumno/a, promociona y fomenta una alimentación saludable y educa en el uso de utensilios. Sirve el plan, el agua, el segundo plato y el postre.
15:30 - 15.45h	Salida del comedor. Se pasa por el aseo por si existen necesidades fisiológicas y el alumnado se lava las manos. Recogida de mochilas en gimnasio.
15:45 – 16:00h	Segunda apertura de puertas para recogida del alumnado que no realiza actividades extraescolares.
	Tiempo de relajación. Entrega del alumnado a las familias o a los monitores de las actividades extraescolares.



Organización y funcionamiento

Tercer Turno

(4º de Ed. Primaria y Tercer Ciclo de Ed. Primaria)

	ACTIVIDADES
14 – 14:50h.	Actividades lúdico-deportivas en las instalaciones del Centro. Entre las actividades caben destacar: Fútbol, baloncesto, balonmano y multijuegos.
14:50 – 14:55h	Lavado de manos con jabón y secado. Disposición de filas por mesas. Entrada en orden y en fila de uno al comedor. Recomendaciones actitudinales.
14:55 - 15.30h	Comida. El educador/a atiende a su grupo de alumnos/as, vigila la ingestión de los alimentos acorde con las características de cada alumno/a, promociona y fomenta una alimentación saludable y educa en el uso de utensilios. Sirve la ensalada, el plan, el agua, el segundo plato y el postre.
15:30 – 15:40h	Recogida de mesas y orden del comedor. Juegos de diversa índole (cálculo mental, audiciones de música, etc...)
15:40 – 16:00h	Salida del comedor. Se pasa por el aseo por si existen necesidades fisiológicas y el alumnado se lava las manos. Recogida de mochilas en gimnasio. Entrega de los alumnos/as a las familias o a los monitores de actividades extraescolares.

Consideraciones:

1. Los días con condiciones meteorológicas adversas, los alumnos/as no saldrán a las pistas y permanecerán en sus aulas.
2. Los alumnos/as de segundo turno colaborarán en el mantenimiento, orden, limpieza y montaje del comedor.

13. Actividades Extraescolares

Todo centro educativo no puede limitar sus actividades a las estrictamente académicas, sino que debe dar cabida a otras que permiten proporcionar al alumnado, al profesorado etc., otras experiencias, otras situaciones de aprendizaje. La oferta educativa debe ampliarse, a través de estas actividades conocidas como "extraescolares", a aquellos elementos que complementan la educación más estrictamente académica y que, sin lugar a dudas, son importantes para contribuir a una adecuada educación en los hábitos de utilización de lo aprendido y a la adquisición de los valores y actitudes que, como la tolerancia y el respeto, son necesarios en la convivencia.

En este sentido, es importante la participación, la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa: padres, alumnos, profesores, Administración y, en general, todos los que quieran colaborar a través de los cauces existentes en la consecución de los fines que se ha propuesto el centro.

Las actividades complementarias del CEIP Europa pretenden ofrecer a nuestros alumnos/as un complemento educativo en campos tales como habilidades sociales, ocio saludable, deporte, etc. También ofrecen a las familias un apoyo para hacer frente a los diferentes horarios laborales, facilitándoles una ayuda complementaria y educativa por cuantías económicas no existentes o poco significativas.

Si las actividades complementarias son aquellas que organiza un centro durante su horario escolar, se puede interpretar que las actividades extraescolares son las que se desarrollan fuera de este horario. Tendrán las siguientes características:

- ✓ No se consideran imprescindibles para la formación mínima.
- ✓ Son actividades que no forman parte del horario lectivo.
- ✓ Tienen carácter voluntario, por lo que ningún alumno/a puede ser obligado a asistir a dichas actividades.
- ✓ No forman parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas enseñanzas que integran los planes de estudios.
- ✓ No pueden ser motivo ni medio de discriminación alguna para ningún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ No pueden tener carácter lucrativo.
- ✓ Deben incluirse en el ROF y Proyecto Educativo.

Horario

Las actividades extraescolares se desarrollarán de 16 a 17 horas.

Actividades extraescolares

Las actividades extraescolares que se ofertarán al alumnado dependerán, esencialmente, de la propia demanda de estos, es decir, si se forma un grupo con un número adecuado de alumnos/as.

No obstante, las actividades extraescolares que se ofertarán, en principio, serán las siguientes:

- ✓ Baloncesto
- ✓ Balonmano
- ✓ Badminton
- ✓ Inglés
- ✓ Artes plásticas y escénicas
- ✓ Ludoteca
- ✓ Multideporte
- ✓ Funky kids
- ✓ Refuerzo escolar

El aula matinal.

El aula matinal es un servicio que el centro ofrece a todo el alumnado con objeto de ayudar a las familias cuyo horario laboral coincide con el de su hijo/a.

Dentro de ésta los niños/as están al cargo de dos monitores que complementan la labor educativa antes de la jornada escolar.

Así pues, concretamos su actuación a partir de:

Objetivos:

- ✓ Intentar que los alumnos/as se lo pasen lo mejor posible a la vez que desarrollan distintas capacidades con alguno de los muchos juegos educativos de los cuales disponemos.
- ✓ Conocer las distintas posibilidades de aprovechamiento de tiempo libre, a la vez que se asumen determinados valores.
- ✓ Emplear de manera adecuada los recursos y materiales que se ponen a su alcance, contribuyendo a su cuidado y conservación.
- ✓ Intentar que por si solos formulen propuestas de actividades.
- ✓ Fomentar un desayuno favorable.
- ✓ Ser ordenados y recoger todo el material.

Normas:

- ✓ El servicio será efectivo desde las 07:30 hasta las 8:50h. Como norma general ningún alumno/a podrá asistir transcurrido el citado tramo horario.

- ✓ Se respetará a los monitores como figuras de autoridad, orden y educación.
- ✓ Se velará por el cuidado y orden del material empleado.

Contenidos:

- ✓ Normas básicas de comportamiento: atención y escucha, turnos de palabra.
- ✓ Respeto hacia las aportaciones de los demás.
- ✓ Incentivar a que todos participen en un solo juego.
- ✓ Cuidado de los objetos de uso habitual: los juguetes.
- ✓ Cuando llega la hora, recoger todo el material y dejar cada cosa en su sitio.

Actividades:

- Video, puzzles, juegos de construcción, fichas varias, juegos de mesa, escuchar cuentos, dibujar y pintar...

14. Revisión de los documentos del Centro

La revisión de estos documentos es competencia de:

- ✓ Equipo directivo
- ✓ Claustro de profesores /as (Equipos docentes)
- ✓ E.T.C.P.
- ✓ Consejo Escolar

Los documentos serán plurianuales adecuados al contexto y sujetos a evaluación y reelaboración en el tiempo. Una vez elaborados serán revisados anualmente por los órganos correspondientes:

- Proyecto Educativo: Claustro
- ROF: Claustro y Consejo Escolar
- Plan de Convivencia: Claustro y Consejo Escolar
- Proyecto de Gestión: Equipo directivo y Consejo Escolar

Cuando sean revisados corresponderá al Consejo Escolar su aprobación si han existido modificaciones.

Todos los documentos estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.



ANEXO
MODELOS ORIENTATIVOS
PARA RECLAMACIONES
EN EDUCACIÓN PRIMARIA



**RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA
ANTE EL JEFE/A DE ESTUDIOS DEL
CEIP EUROPA**

D/Dª _____,
con D.N.I. _____ como padre/madre tutor/a del alumno/a
_____, del curso _____ grupo _____ y con
domicilio a efecto de notificaciones en
_____C/ _____ nº _____ piso _____ ,

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de 201__
comunicación sobre las calificaciones finales de ciclo, o decisión de no promoción, y
estando en desacuerdo con

La calificación en el área _____

Decisión sobre la promoción.

Por los siguientes motivos: ⁽¹⁾

SOLICITA

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____



**COMUNICACIÓN
DE JEFATURA DE ESTUDIOS
AL TUTOR DEL CURSO _____**

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____ de 201__ 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 áreas (o sobre la decisión de No promoción) que se indican: _____

LE COMUNICO

Como Tutor/a de _____ (1) 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 argumentadamente 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 _____ , a ____ de _____ de 201 __

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____



MODELO PARA INFORMAR LA NO PROMOCIÓN

**ACTA DE EQUIPO DOCENTE
DEL CURSO ____, GRUPO __**

ASISTENTES

_____ En _____, siendo las _____ horas
_____ del día __ de _____ de 201 __, 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 _____
_____ del citado curso y grupo.

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 PROMOCIÓN 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: ⁽¹⁾

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

Firmas, y pie de firmas, de los demás
componentes del Equipo docente.

Fdo.: _____

⁽¹⁾ La decisión debe fundamentarse y ser concordante con los criterios de evaluación y promoción comunes establecidos en el proyecto educativo del centro.



MODELO PARA INFORMAR LAS ÁREAS

INFORME DEL EQUIPO DOCENTE DEL CURSO ___ GRUPO ___

ASISTENTES

En _____, siendo las ___ horas del día ___ de _____ de 201 __, 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 ciclo _____ 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) presentada 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 Curricular de Etapa, 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: ⁽¹⁾

- 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: ⁽¹⁾

- C) Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área, se constata que: ⁽¹⁾



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 TUTOR/A

Firma y pie de firma de los restantes miembros del Equipo docente,

Fdo.: _____

(1) Para que la resolución quede motivada deben cumplimentarse estos apartados.



MODELO DE NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS ÁREAS

Sr/a. D/D^a _____
C/ _____ n^o _____
C.P. _____, _____

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 201 __ he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha ___ de _____ de 201 __ , y analizada la reclamación según lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, 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, y visto el informe del equipo docente en el que se acredita que: ⁽¹⁾

Éste ha resuelto 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 _____, a ___ de _____ de 201 __

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____



**NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS
PROMOCIÓN**

Sr/a. D/Dª _____

C/ _____ nº _____

C.P. _____ , _____

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 201__ 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 201__ , y analizada la reclamación presentada según lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, 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, y visto el informe del equipo docente en el que se acredita que: (1)

Éste ha resuelto:

ratificarse en la decisión de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

modificar la decisión anteriormente otorgada de _____ 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 _____, a ____ de _____ de 20____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

Fdo.: _____ Recibí

Recibí con fecha ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____



MODELO ORIENTATIVO DE INADMISIÓN DE RECLAMACIONES POR EXTEMPORÁNEAS

Sr. D. _____

En relación con la reclamación presentada por Vd. 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 el proyecto educativo del centro, 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, la inadmisión de su reclamación por extemporánea.

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 a de.....de 20.....

El/La Jefe de Estudios

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante el Director, se le contestará por éste en los mismos términos, indicando que con su escrito se agota la vía administrativa.



RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA

ANTE EL DIRECTOR/A DEL CENTRO

D/D^a _____,

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 201 ___ de la reclamación que en primera instancia presenté en el CEIP _____

sobre la revisión de:

Calificaciones (Áreas): _____)

Promoción

otorgada al citado alumno/a, y entendiendo 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 _____, a ___ de _____ de 201 ___

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.: _____

Sr.DIRECTOR/A DEL CEIP EUROPA

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A

Sr.Sra. D./D^a _____

Con fecha _____ se recibe en esta Dirección la reclamación que en 2^a instancia presenta D./D^a _____, como padre/madre o representante legal del alumno/a de 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:

(indíquense las carencias del alumno/a)

En consecuencia con lo anteriormente expuesto, 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 _____, a ___ de _____ de 201__

EL DIRECTOR/A,

Fdo.: _____

