

ROF

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO**

CPR VALLE VERDE

OTÍVAR-JETE-LENTEJÍ

Aprobado a fecha de 25 de noviembre de 2019

<u>INDICE.....</u>	<u>2</u>
<u>1. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.....</u>	<u>6</u>
<u>2. FUNDAMENTACIÓN.....</u>	<u>7</u>
<u>3. FINALIDADES EDUCATIVAS.....</u>	<u>8</u>
3.1. CONVIVENCIA.....	8
3.2. ENSEÑANZA.....	8
3.3. TOMA DE DECISIONES.....	8
<u>4. ELEMENTOS PERSONALES DEL CENTRO.....</u>	<u>9</u>
4.1. EL/LA MAESTRO/A.....	9
4.1.1. DERECHOS.....	9
4.1.2. DEBERES Y FUNCIONES.....	10
4.1.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.....	11
4.1.4. NORMAS SOBRE PERMISOS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIONES.....	12
4.1.4. LA ACCIÓN DEL TUTOR: FUNCIÓN TUTORIAL.....	13
4.2. EL ALUMNADO.....	15
4.2.1. DERECHOS.....	15
4.2.2. DEBERES.....	19
4.2.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.....	21
4.2.4. ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.....	22
4.3. LAS FAMILIAS.....	23
4.3.1. DERECHOS.....	23
4.3.2. DEBERES.....	24
4.3.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.....	25
4.3.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE FAMILIAS SEPARADAS.....	29
4.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	31
<u>5. ORGANOS DE GESTION, PARTICIPACION Y DIRECCIÓN.....</u>	<u>31</u>
5.1. EQUIPO DIRECTIVO.....	31
5.1.1. DIRECCIÓN.....	31
5.1.2. JEFATURA DE ESTUDIOS.....	34
5.1.3. SECRETARÍA.....	36

<u>C.P.R. "VALLE VERDE"</u>	<u>Pág.</u>
5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	37
5.2.1. CONSEJO ESCOLAR.....	37
5.2.2. CLAUSTRO DE MAESTROS/AS.	47
5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	49
5.3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	49
5.3.2 EQUIPO DE CICLO.	50
5.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.	52
5.3.4. EQUIPO DOCENTE.	54
5.3.5. LA TUTORÍA.....	55
<u>6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA.....</u>	<u>56</u>
6.1. ESCOLARIZACIÓN.	57
6.2. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	58
6.2.1. NORMAS GENERALES.	58
6.2.2. MOMENTOS DE EVALUACIÓN.	59
6.2.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNOS/AS NEAE.....	61
6.2.4. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.	61
6.2.5. PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES.	63
6.2.6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	65
<u>7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y CENTRO.....</u>	<u>66</u>
7.1. UTILIZACIÓN DEL EDIFICIO ESCOLAR.	66
7.2. ENTRADAS Y SALIDAS.....	67
7.3. RECREO.	67
7.4. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO.....	68
7.5. HORARIO.....	68
7.6. PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO.	69
7.7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	69
7.8. ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS.....	71
7.8.1.NO RECOGIDA DE ALUMNOS/AS.....	71

	<i>C.P.R. "VALLE VERDE"</i>	<i>Pág.</i>
7.8.2. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE Y/O ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.		71
7.8.3. INFESTACIÓN DE PIOJOS.		72
7.8.4. CONTROL DE ESFÍNTERES.		73
7.9. USO DE LA AGENDA ESCOLAR.		73
<u>8. LA BIBLIOTECA.</u>		<u>75</u>
8.1. COORDINACIÓN Y NORMAS.		75
8.2. USOS DE LA BIBLIOTECA.		76
8.3. PRÉSTAMO DE LIBROS.		77
<u>9. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GRATUIDAD DE LIBROS</u>		<u>78</u>
9.1. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.		81
<u>10. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.</u>		<u>90</u>
10.1. MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD.		90
10.2. REGLAS PARA LA SEGURIDAD Y LA PROTECCIÓN.		92
10.3. DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC.		93
10.4. USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. ...		93
10.5. USO DE LAS PLATAFORMAS IPASEN, ISENECA Y CUADERNO DEL PROFESORADO.		94
<u>11. CONVIVENCIA.</u>		<u>95</u>
11.1. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.		95
11.2. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS.		95
11.3. ASPECTOS GENERALES DE PROCEDIMIENTO.		96
11.4. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES.		96
11.5. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.		97
11.6. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.		97
11.7. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA.		100
11.8. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.		101

<u>C.P.R. "VALLE VERDE"</u>	<u>Pág.</u>
11.8.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	101
11.8.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CENTRO.....	102
11.9. ABSENTISMO ESCOLAR.....	104
11.9.1. JUSTIFICACIÓN Y NORMATIVA LEGAL.....	105
11.9.2. PROTOCOLO A SEGUIR.....	106
<u>12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN EN RIESGOS</u>	
<u>LABORALES.....</u>	<u>107</u>
<u>13. UNIFORME ESCOLAR.....</u>	<u>108</u>
ANEXO A.I. NOTIFICACIÓN DE FALTAS Y CONVOCATORIA DE REUNIÓN AL PADRE/MADRE POR EL TUTOR/A.....	109
ANEXO A.II. MODELO DE COMPROMISO ENTRE PADRE/MADRE – TUTOR/A	110
ANEXO A.III. INFORME-DERIVACIÓN DEL TUTOR/A A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.....	112
ANEXO A.IV.CITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL TUTOR/A LEGAL.....	113
ANEXO A.V. COMPROMISO ENTRE PADRE/MADRE – DIRECCIÓN.....	114
ANEXO A.VI. DERIVACIÓN AL EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO // S. SOCIALES	115
ANEXO B. MODELO FIN DE ESCOLARIZACIÓN.....	116
ANEXO C.I. DERIVACIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA.....	117
ANEXO C.II. PARTE DE DISCIPLINA	118
ANEXO C.III. RESPUESTA DEL ALUMNO/A AL PARTE DE DISCIPLINA...	122
ANEXO C.IV. MODELO DE INFORMACIÓN A LA FAMILIA	123
ANEXO C.V. ACTA DE PROTOCOLO DE JEFATURA DE ESTUDIOS O COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	124
ANEXO C.VI. FICHA DE SEGUIMIENTO DE REUNIÓN DEL TUTOR /A CON LA FAMILIA	125
ANEXO C.VII. SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA A CLASE	126
ANEXO D. MODELO DE AUTORIZACIÓN INICIAL DE ETAPA	127
ANEXO E. ACUERDO DE REALIZACIÓN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN.....	130

ANEXO F. MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR	131
---	-----

1. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.

Cada Centro Educativo ha ido forjando su propia historia, una historia de vida con un amplio contenido en la memoria colectiva de sus miembros. En ella se reflejan sus experiencias, sus encuentros y desencuentros, los conflictos y los consensos, los acontecimientos de una realidad común, histórica y socialmente construida, y los progresos que demuestran que ha existido una participación de todos en la organización de la vida colectiva a través de la colaboración y el servicio a la Comunidad.

Es posible que en esa memoria colectiva de tantos maestros/as no estén acumulados todos los aspectos organizativos de la escuela. Hoy se puede concebir un Centro escolar como un espacio cultural de vivencias e interrelaciones, y es necesario ir completando su historia, con una comunidad que configure su propia forma de establecer las relaciones personales y curriculares.

Una comunidad organizada y orientada a valores, que facilite el intercambio educativo, que estimule el desarrollo autónomo de los individuos y la creatividad de la colectividad, precisa regular de forma clara, la organización y funcionamiento del Centro con la intención de mejorar, potenciar y optimizar todos los recursos de la institución escolar, y al mismo tiempo, integrar los acontecimientos de la vida del Centro y de la enseñanza de una manera determinada.

Este R.O.F. de nuestro Centro nace con esa pretensión y con la esperanza de que se convierta en un documento que sí recoja todos los aspectos organizativos y funcionales del Centro, bajo un conjunto de normas que regulen la convivencia, susceptible de mejora por medio de modificaciones o ampliaciones, siempre en función de las necesidades reales que se vayan detectando. En el mismo se desarrollará toda la actividad curricular encaminada a lograr nuestras Finalidades Educativas.

Esta amplia pretensión hace que el documento parezca extenso, pero los distintas partes que lo configuran son esenciales y pueden evitar cualquier tipo de duda o improvisación.

Todos aquellos aspectos que constituyen la normativa legal y otros no contemplados en la misma por tratarse de aspectos singulares del Centro, están recogidos de forma escrita

en este R.O.F. y lo convierten en un documento vivo y dinámico, especialmente necesario en la organización y funcionamiento de nuestro Centro.

Para la confección del R.O.F. se ha tenido en cuenta una serie de elementos que se consideran primordiales para una mejor organización y un funcionamiento más idóneo de todos los sectores del Centro.

1. Participación activa de los diferentes colectivos del Centro, dentro de un marco de tolerancia y respeto.
 2. Desarrollo del espíritu de convivencia, respeto a la personalidad de todos los individuos y valor de las normas elementales de educación dentro de los principios básicos de convivencia.
 3. La gestión democrática y responsable del Centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho de intervenir en las decisiones que le afecten mediante o a través de sus representantes libremente elegidos.
 4. La promoción y potenciación de la cooperación social como forma de ser coherentes y solidarios con el entorno.
 5. Reflejar aspectos de la vida del Centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente.
- Se pretende, con la elaboración de este R.O.F. que, además, se produzca una mejora en la calidad de la enseñanza, y para ello consideramos necesario que:
- Se concreten competencias y se delimiten funciones.
 - Se establezcan unos canales ágiles de comunicación y cooperación entre órganos y sectores.
 - Se conozca y cumpla con lo legislado y que se regule todo aquello que no esté Legislado.

2. FUNDAMENTACIÓN.

La **Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo**, (L.O.E.), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La **LEY 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía. (L.E.A.) en el artículo 128 y el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento De Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Debido a que somos un centro semi-D, es decir con 1º y 2º de Educación Secundaria, también debemos tener en cuenta el **Decreto 327/2010 de 13 de julio** por el que se aprueba el

Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, aunque en nuestra organización y funcionamiento prime el de un centro de Educación Infantil y Primaria.

3. FINALIDADES EDUCATIVAS.

Con este Reglamento pretendemos conseguir las siguientes Finalidades Educativas en nuestro Centro:

3.1. CONVIVENCIA.

-Nuestro Centro quiere potenciar los valores de una sociedad democrática: colaboración, apertura, tolerancia y respeto a los demás sin discriminaciones (sean por sexo, raza, condición social, religión, ideas...)

-Queremos estimular las relaciones de comprensión, colaboración y amistad en el alumnado y entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

-Inculcaremos en el alumnado valores de participación, solidaridad, pacifismo, democracia, cuidados del medio ambiente, igualdad entre sexos y de respeto a las diferencias. Trabajaremos para que nuestro alumnado sean personas competentes, que resuelvan con eficacia y eficiencia los problemas y situaciones que se les presenten en su vida personal, familiar, social y emocional.

3.2. ENSEÑANZA.

- Consideramos que la tarea educativa de nuestro Centro consiste en ayudar a nuestro alumnado en su formación para que sean personas sanas y capaces de desarrollar valores que le permitan integrarse en la sociedad como buenos ciudadanos/as. Entre ellos destacamos los de autoestima, capacidad crítica, libertad, responsabilidad, veracidad y esfuerzo.

-Fomentaremos una actitud investigadora, crítica y curiosa en nuestro alumnado, dentro de un clima cordial y a través de una metodología activa y participativa.

3.3. TOMA DE DECISIONES.

- Tomaremos las decisiones democráticamente.

- Fomentaremos en todas nuestras tareas el trabajo en equipo, la búsqueda del consenso y la continua mejora de las relaciones entre toda la comunidad educativa.

-Consideramos una necesidad prioritaria la implicación de la familia en la tarea conjunta de la educación de los niños y niñas así como de colaboración en el Centro.

- Creemos fundamental contar con una información suficiente y transparente.

- El Centro garantiza el respeto a las libertades individuales y colectivas, a las leyes y el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- El Centro quiere fomentar que el maestro/a, los padres y madres, el personal no docente y el alumnado participen activamente en el control y gestión del mismo.

4. ELEMENTOS PERSONALES DEL CENTRO

4.1. EL/LA MAESTRO/A.

4.1.1. DERECHOS

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- 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.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- 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.
- A recibir de la persona física o jurídica titular del centro el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación.
- 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.
- 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.
- A elegir sus representantes en el Consejo Escolar y postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del maestro/a de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A que el Centro les dote de los medios necesarios para desarrollar su actividad docente, de

acuerdo con las disponibilidades económicas del Centro.

Dichos derechos recibirán la siguiente **protección**:

- La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el maestro/a realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- La Administración educativa otorgará al maestro/a de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el maestro/a en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el maestro/a de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

4.1.2. DEBERES Y FUNCIONES.

- La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

4.1.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

Esta participación significará la no injerencia en lo que es competencia específica de cada sector, sino llegar todos a puntos coincidentes sobre el objetivo primordial y común: la educación de los alumnos/as del centro. Asegurar una mejor y completa educación mediante la aportación de lo mejor de cada uno/a tenga, precisa de la unión de esfuerzos y voluntades, además de actitudes de colaboración y principalmente de comprensión con respecto a las diferencias entre unos y otros sectores implicados.

Participación en los órganos de gobierno.

- El maestro/atendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Los representantes del maestro/a en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del maestro/a y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.

- Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el punto de correspondiente (pg 36)

Participación a nivel técnico pedagógico.

- El maestro/a participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- Las funciones y participación serán las recogidas en la página de Órganos de Coordinación Docente.

4.1.4. NORMAS SOBRE PERMISOS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIONES

Para cualquier ausencia prevista se ha de solicitar permiso a la dirección del Centro con tres días, como mínimo, de antelación. El Director/a, en función de las necesidades del servicio, tomará la decisión oportuna. En la Dirección habrá un Planing con las previsiones de faltas a fin de que los maestro/aes/as lo tengan en cuenta a la hora de solicitar el permiso, con objeto de que no coincidan varios maestro/aes/as ausentes en el mismo día.

Los permisos en general, y los de enfermedad y visita al médico, en particular, tienen que acompañarse de justificante. Será condición imprescindible, en los casos de ausencia prevista, para la concesión del permiso dejar preparadas las actividades a realizar por sus alumnos/as durante el tiempo que dure la ausencia.

Al principio de curso, el Claustro determinará los criterios de sustitución dependiendo de la plantilla del inicio de curso, siendo las pautas básicas las siguientes:

- 1.Si se produce la falta de un especialista, el tutor/a se quedará en su tutoría.**
- 2.Se suprimirán las horas destinadas a Planes, proyectos, coordinaciones y/o guardias de ESO.**
- 3.Se suprimen apoyos.**
- 4. Se eliminan las reducciones horarias por itinerancia.**
- 5.Se agruparán cursos por ciclos y/o niveles.**
- 6.Se suprimirán las horas de Equipo Directivo.**
- 7. Se desplazan maestros de otra localidad.**

Debido a las características del CPR se podrían alterar el orden de estos criterios si se justifica a las personas afectadas si las circunstancias lo requieren.

Las faltas de asistencia del maestro/a, tanto a clases como a actividades de obligado cumplimiento en el Centro serán controladas por la/el Jefa/e de Estudios y el Director/a, enviando éste el parte de faltas a la Delegación en los primeros 5 días de cada mes, exponiéndolo en el tablón de anuncios y quedando los justificantes en la Jefatura de Estudios

a disposición de la Inspección.

Los criterios para la elaboración de los horarios se fijarán según la plantilla disponible.

4.1.5.LA ACCIÓN DEL TUTOR: FUNCIÓN TUTORIAL.

El principal criterio para la asignación de Tutoría del Centro será la atención de las necesidades de los alumnos/as con una asistencia personalizada y adaptada a cada uno cada curso. Contará con un maestro/a que tendrá la responsabilidad de tutoría y los criterios serán los siguientes:

-La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos/as y áreas al maestro/a dentro de cada nivel, ciclo la realizará el Equipo Directivo del Centro en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a estos criterios pedagógicos, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas.

- Se gestionarán los recursos humanos de manera que siempre se vea beneficiado el alumnado y en segundo lugar las preferencias del maestro/a.

-La permanencia de un maestro/a con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. El Director/a puede disponer la asignación de un maestro/a a otro ciclo, curso, área o actividad docente cuando a juicio del equipo directivo existan razones suficientes para no tener en cuenta este criterio

- El mayor número de horas con el alumnado por parte del maestro/a será determinante para asignar la tutoría a un grupo.

-La experiencia en el ciclo del maestro/a contará como criterio para asignarle una tutoría.

-Los miembros del Equipo directivo evitarán tener tutorías, si no es posible, se le adjudicará el mayor número de horas impartidas, para evitar la actuación de un excesivo número de maestros y maestras.

- A los maestros/as que impartan especialidades y deban coger tutoría, se le otorgara la tutoría a aquel o aquella que disponga menor tiempo de docencia en su especialidad y se les asignarán cursos y grupos del segundo y del tercer ciclo con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros/as en los grupos de alumnos del primer ciclo.

-En los cursos del tercer ciclo en los que el/la tutor/a sea un miembro del equipo directivo se repartirán las áreas entre él/la tutor/a y el especialista de Música, E.F o Inglés o en su caso si las características del centro lo demandarán entre el/la tutor y los/as maestro/as del mismo nivel o ciclo. (Según disponibilidad personal u horaria)

-El maestro/a que acabe con un ciclo de primaria, no continuará en el siguiente ciclo con el mismo curso. A excepción del curso que por razones particulares de su idiosincrasia se vea beneficiado de que su tutor/a continúe con ellos/as el siguiente ciclo. Nos referimos con ello a problemáticas como problemas conductuales graves, dificultades de aprendizaje.... El

equipo directivo, oído el equipo docente, decidirá la conveniencia de que el tutor/a continúe con dicho alumnado. Si fuera necesario esta decisión será avalada por un informe del equipo de orientación.

- La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

- Como norma general, siempre que los recursos humanos lo permitan y por disponibilidad horaria sea posible:

- Se procurará que los tutores del 1º ciclo y 2º ciclo de Educación Primaria no sean especialistas, para que impartan el mayor número de áreas posible.

- Un área no sea impartida por dos o más maestros/as (excepto el área de Educación Artística).

- La asignación de los cursos y grupos de alumnos/as, la llevará a cabo el Director/a del Centro, oído el Claustro, de acuerdo a criterios pedagógicos.

Cada tutor/a dedicará, al menos, una hora a la semana a las entrevistas con los padres/madres de los alumnos/as, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que facilite la asistencia de los padres/madres. Por ser una actividad de obligado cumplimiento, el horario de tutoría constará en el Plan de Centro.

La función principal del tutor/a es la de orientar no sólo el proceso de aprendizaje de los alumnos/as, sino también su integración social, así como ofrecerles ayuda para un mejor conocimiento y aceptación de sí mismos, teniendo en cuenta el entorno y su desarrollo madurativo y social.

En ESO es imprescindible que el tutor/a asegure la coordinación entre los diversos maestros/as que intervienen en el mismo grupo de alumnos/as para conseguir la mayor eficacia de las tareas de programación, enseñanza y evaluación de los aprendizajes.

Cada tutor/a mantendrá antes de final del mes de octubre una reunión con los padres/madres de los alumnos/as para exponer el plan de trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación. Así mismo, mantendrá con ellos contactos periódicos, al menos tres veces durante el curso académico, tras cada una de las sesiones de evaluación.

El tutor/a facilitará a los padres/madres de sus alumnos/as el calendario escolar y el horario de clases, así como los horarios de tutoría con alumnos/as y padres/madres.

Al finalizar el curso, cada tutor/a atenderá a los alumnos/as o a sus representantes legales, que deseen conocer con detalles su marcha durante el mismo o deficiencias más notables, dedicando especial atención a quienes no hubiesen superado el ciclo o curso, a los cuales se orientará sobre los procedimientos más adecuados y las actividades para su recuperación.

En el segundo trimestre, si se prevé la posibilidad de repetición del alumno/a, estará

obligado a informar a los tutores legales del mismo sobre la posibilidad de ello y firmar éstos la recepción de dicha información.

Cada tutor/a informará a los padres/madres de sus alumnos sobre el régimen de asistencia a clase de sus hijos/as.

En las actividades complementarias o extraescolares, si el tutor/a no puede acompañar a sus alumnos/as, éstos no asistirán a la actividad complementaria o extraescolar, quedándose en su clase, a no ser que algún maestro/a que asista a dicha actividad, se haga responsable de ese grupo de alumnos/as.

En caso de familias separadas toda la información, citaciones, etc, se hará por duplicado para ambos progenitores, siempre y cuando no contradiga el último fallo judicial o sentencia en caso de que la hubiera.

4.2. EL ALUMNADO

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye a la normativa vigente.

Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

4.2.1. DERECHOS

1.- Los alumnos/as tienen derecho a recibir una **formación** que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Esta formación comprende:

a.- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

b.- La adquisición de hábitos intelectuales, técnicas de trabajo y conocimientos, así como la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

c.- La formación religiosa y moral de acuerdo con sus convicciones.

d.- La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad.

e.- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.

f.- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.

g.- El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la sociabilidad.

h.- La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.

i.- La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.

2.- Este Centro promoverá la **igualdad de oportunidades** mediante:

a.- La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia social.

b.- El establecimiento de medidas de acción positiva que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

3.- Los alumnos/as tienen derecho a que se respete su **libertad de conciencia** y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución. Este derecho se garantiza mediante:

a.- El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos/as.

b.- La elección por parte del alumnado y sus tutores de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

4.- El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.

5.- El alumnado tiene derecho a una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad. A tal fin, la jornada lectiva será de lunes a viernes, incluyendo media hora para recreo, en todos los ciclos.

6.- El alumnado tiene derecho a que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

7.- El Centro guardará reserva sobre aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de cada alumno/a, sin perjuicio de la comunicación inmediata a la Administración pública competente cuando dichas circunstancias puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda de los menores.

8.- El alumnado tiene derecho a reunirse en el Centro docente para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. La jefa de estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el

ejercicio del derecho de reunión.

En Educación Secundaria, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- La fecha y hora la asignará la dirección del centro, con el fin de propiciar el menor perjuicio en el horario lectivo y el orden del día de la asamblea se comunicará a la dirección del Centro, con dos días de antelación.

9.- En caso de accidentes o de enfermedad prolongada, los alumnos/as tendrán derecho a que el tutor/a les programe trabajo para realizar en casa a petición de los padres/madres.

10.- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.

El Centro deberá hacer público los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

El alumnado o sus representantes legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.

El alumnado o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.

11.- El alumnado recibirá la orientación escolar y profesional necesaria para tratar de conseguir su máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. El responsable principal de esta parcela es el Equipo de Apoyo Externo. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos/as con dificultad física o psíquica o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.

La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado con exclusión de toda diferenciación por razón de sexo. Se desarrollarán las medidas de acción positiva necesarias para garantizar en esta materia la igualdad de oportunidades.

Para hacer efectivo el derecho de los alumnos y las alumnas a la orientación escolar y

profesional, el Centro recibirá los recursos y el apoyo de la Consejería de Educación y Ciencia, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.

12.- El alumnado tiene derecho a la igualdad de oportunidades. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

13.- El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

La Administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.

14.- El alumnado tiene derecho, en caso de infortunio familiar o accidente, a recibir atención sanitaria y a las compensaciones económicas establecidas en la normativa vigente.

15.- El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas y materias.

16.- El alumnado de ESO tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y extraescolar.

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.

Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

17.- El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

18.- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

El Jefe/a de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado.

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

El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

20.- El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

La Consejería de Educación y Ciencia y los órganos del Centro docente, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

4.2.2. DEBERES.

A.- Referentes a su comportamiento personal.

-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 maestro/a.

- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el Centro.

- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as .

- El tono de la clase deberá ser normal, evitando risotadas, golpes, gritos y otros sonidos molestos.

- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el maestro/ a para su ejecución fuera del horario lectivo.

- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.

- Durante la clase los alumnos estarán correctamente sentados.

- Acudir a clase bien aseado y desayunado.

- Transcurrir por pasillos y escaleras con orden y compostura.

B.- Referentes a sus compañeros/as.

- No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros/as.
- Respetar las pertenencias de los demás.
- No perturbar la clase.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

C.- Referentes a los maestros/as.

Se concreta en:

- Tener un trato respetuoso con los maestro/as y con el personal no docente, y obedecerles en sus indicaciones, así como respetar sus pertenencias.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del centro.
- Realizar las tareas y actividades que se les asigne.
- Seguir las orientaciones del maestro/a respecto a su conducta y aprendizaje, estar en silencio especialmente durante las explicaciones del maestro/ay las intervenciones de sus compañeros/as, y antes de preguntar o comentar cualquier tema solicitar el permiso del maestro/a levantando la mano.
- No atentar contra el derecho y el deber del maestro/a a impartir clase.
- No ausentarse de clase sin permiso del maestro/a.
- Mostrar la agenda con los justificantes de las faltas de asistencia firmados a los maestros/as, y finalmente al tutor/a.

D.- Referentes al Centro.

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- No ausentarse del centro sin conocimiento del maestro/a/a responsable en cada momento.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Respetar el Proyecto de Centro.
- Cumplir las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, recogidas en el reglamento de organización y funcionamiento.

- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación y la autoridad y orientaciones del maestro/a.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.
- No acudir al centro con el teléfono móvil, únicamente podrán traerlo aquellos alumnos/as que acuden en transporte escolar, pero deberá permanecer apagado en horario lectivo.
- Cuidar los materiales curriculares.
- Facilitar la incorporación al Centro y al aula de los alumnos/as extranjeros y de aquellos que lo hagan una vez comenzado el curso.

4.2.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

Esta participación significará la no injerencia en lo que es competencia específica de cada sector, sino llegar todos a puntos coincidentes sobre el objetivo primordial y común: la educación de los alumnos/as del centro. Asegurar una mejor y completa educación mediante la aportación de lo mejor de cada uno/a tenga, precisa de la unión de esfuerzos y voluntades, además de actitudes de colaboración y principalmente de comprensión con respecto a las diferencias entre unos y otros sectores implicados.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los **delegados/as** de grupo. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Las **elecciones** para Delegados y Subdelegados de cada grupo de alumnos/as serán organizadas por los tutores/as de cada grupo. Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado. Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.

Las funciones del Delegado/a son:

- Colaborar con el tutor, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.
- Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo del Centro y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen

entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.

- Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor/a. Con tal existirá un registro en Secretaría donde deberá ser comunicado y anotado.
- Vigilar el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la Jefatura de Estudios.
- Junto con el tutor/a, elevar al Equipo educativo una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.
- Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo
- Colaborar con el maestro/a en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.

El **Subdelegado/a** es el alumno/a que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros/as de su clase y desempeñará las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.

El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser **cesados** de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o por decisión propia, debidamente justificada.

En **Educación Infantil** se potenciará la figura del encargado/a con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

4.2.4. ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.

La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el **Decreto 301/2009, de 14 de julio**, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más

amplio (ANEXO E). En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

Según tal artículo, corresponde al maestro/a de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.

Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el maestro/a del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas.

Si pese a haber acordado con el/la maestro/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: "Corresponde al maestro/a que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna". Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

4.3. LAS FAMILIAS.

4.3.1. DERECHOS

Los padres/madres tienen derecho:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el maestro/ay 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.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

4.3.2. DEBERES.

A.- En relación con el Centro.

- a) Conocer el R.O.F. y observar las normas contenidas en el mismo.
- b) Atender las citaciones del centro.
- c) Recoger a sus hijos/as para ir al médico o a cualquier otro lugar, notificándolo a su tutor/a y dejando por escrito y firmado el motivo y hora en que se realiza dicha recogida.
- d) Derecho a reunirse en el Centro.

B.- En relación a los maestro/aes/as.

- a) No desautorizar la acción de los maestros/as en presencia de sus hijos/as.
- b) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los maestros/as que lo precisen.
- c) Facilitar a sus hijos/as cuantos medios estén a su alcance para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el maestro/a.
- d) Visitar con frecuencia a los tutores/as de sus hijos/as (al menos una vez al trimestre)

C.- En relación con sus hijos/as.

- a) Vigilar y controlar sus actividades.
- b) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al Centro: puntualidad, orden aseo, desayuno adecuado....
- c) Distribuir y coordinar el tiempo libre de sus hijos/as, especialmente en lo relativo a

lecturas, juegos, televisión, horas de sueño...

d) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar.

4.3.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Esta participación significará la no injerencia en lo que es competencia específica de cada sector, sino llegar todos a puntos coincidentes sobre el objetivo primordial y común: la educación de los alumnos/as del centro. Asegurar una mejor y completa educación mediante la aportación de lo mejor de cada uno/a tenga, precisa de la unión de esfuerzos y voluntades, además de actitudes de colaboración y principalmente de comprensión con respecto a las diferencias entre unos y otros sectores implicados.

Los padres/madres tienen derechos y deberes sobre la educación de sus hijos/as y por consiguiente, tienen derecho a participar en la gestión de la misma ya que la educación no puede ser completa sobre un alumno/a si no existe su colaboración con el centro.

Consideramos que en ocasiones puede existir cierto desinterés efectivo de las familias por las actividades del centro. Surge desgraciadamente de una falta de sentido de la responsabilidad de algunos en los aspectos educativos de sus hijos/as.

Los cauces que disponen los padres para canalizar su participación en la vida del centro son:

A. Consejo escolar.

En el Consejo Escolar y en las Comisiones creadas en su seno: Permanente y de Convivencia. Todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de estos órganos, elección, funciones, representatividad, competencias, etc., están reguladas por la normativa vigente y por este R.O.F. Si bien destacamos algunas características para que su participación sea eficaz:

- Actitud abierta y constructiva.
- Consultar con su colectivo sobre posibles alternativas de cara a tomar decisiones.
- No mantener posturas inflexibles, sino todo lo contrario.
- Conocer dentro de qué límites podrán modificar las propuestas que aporten o acepten las de los demás.
- Informar sobre los temas importantes del Consejo Escolar al colectivo representado, a través de la A.M.P.A.
- Aportar ideas o sugerencias encaminadas a optimizar la enseñanza de los alumnos/as.
- Apoyar las decisiones consensuadas que beneficien al funcionamiento del centro.

Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 4 días, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.

B. **A.M.P.A.s**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y las AMPAs. En este sentido, el Centro debe informar a las AMPAs de todo aquello que considere de interés, así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
- Será obligación de la Junta Directiva de las AMPAs remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que

considere pertinentes.

C. Delegado/a de familias.

En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los asistentes.

Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:

- Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
- Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el maestro/a.
- Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del maestro/ay su organización.
- Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

D. Reuniones individuales con tutor/a.

Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas.

En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos. En caso de requerir entrevista con algún otro maestro/a del grupo, esta será concertada a través del Tutor/a.

A comienzos de curso, los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el Tutor o Tutora a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.

Según la LEA y la orden de 10 de agosto de 2010, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a o el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.

E. **Colaboración activa individual.**

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos/as, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el maestro/a.

- Respetar la autoridad y orientaciones del maestro/a.

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

- Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.

- Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.

- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada, debiendo firmar dicha recogida del alumno/a en el registro que hay a tal efecto en el despacho-secretaría en cada una de las localidades. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.

- Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el maestro/a, así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente: De 14:30 a 14:40 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica. Pasado este tiempo se tomarán las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia.

La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo.

- Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as tengan algún descontrol de esfínteres, tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

- Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.

Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

4.3.4. Protocolo de actuación en caso de familias separadas.

Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeída de la patria potestad sobre sus hijos/as no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos:

-Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.

- Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

1. Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.

2. Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:

a. Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

b. Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial

- Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia:

Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor/a o maestro/aes/as que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.

(VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES EN CASO DE PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS FIRMADO POR LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, 6 DE JUNIO DE 2012)

4.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de

representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

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

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique. Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

5. ORGANOS DE GESTION, PARTICIPACION Y DIRECCIÓN.

5.1. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director/a, la/el jefa/e de estudios y la secretaria/a.

El E. Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El Director/a, previa comunicación al Claustro de maestros/as y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

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

- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Maestros/as, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.1.1. DIRECCIÓN.

La selección y nombramiento del Director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el **Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006** y por la normativa siguiente:

- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013).
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía (BOJA 26/10/2007).
- **Decreto 153/2017, de 26 de septiembre**, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía (BOJA 04/10/2017).
- **Orden 10 de noviembre de 2017** por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía (BOJA 20/11/2017).
- **Resolución ANUAL (de 7 de noviembre de 2018)** de la Dirección General del Maestro/ay Gestión de Recursos Humanos, por la que se convoca concurso de

méritos para la selección de Directores y Directoras de centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía (BOJA 14/11/2018).

De conformidad con lo regulado en el **artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre y el Decreto 328/2010, de 13 de julio**, son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de maestro/aes y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- 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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del maestro/a.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de maestros/as del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y avisar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- 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.

-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 Maestros/as.

-Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del maestro/a 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.

-Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. **(Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)**

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

-La falta de asistencia injustificada en un día.

-El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

5.1.2. Jefatura de estudios.

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Maestros/as y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de entre el maestro/a con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

La jefa de estudios cesará en sus funciones al término de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

De acuerdo con el artículo 23 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre y el Art. 73 del Decreto 328/2010, serán **competencias** de la jefa de estudios:

· -Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

· -Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad

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

- -Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
- -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.
- -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.
- -Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- -Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- -Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- -Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- -Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- 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.

5.1.3. Secretaría.

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Maestros/as y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la secretaria, de entre el maestro/a con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

La/el secretaria/o cesarán en sus funciones al término de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán **competencias** de la secretaria:

- -Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- -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.

- -Custodiar los libros y archivos del centro.
- -Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- -Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- -Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- -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.
- -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.
- -Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- -Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4
- -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.

5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

5.2.1. CONSEJO ESCOLAR.

A. Carácter y composición.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros. El Consejo Escolar de los centros que tengan nueve o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.

- Cinco maestros o maestras.
- Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- La secretaria/a del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre
- -Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

B. Competencias del consejo escolar.

De acuerdo con el artículo 127 de la LOE, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Maestro/a establecidas en el Art. 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de julio, en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al Reglamento Orgánico de las escuelas de Infantil, Primaria y Centros Públicos específicos de E. especial, así como demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del

alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

-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.

-Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el Art. 25 del decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se regula el proyecto de Gestión de los centros.

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

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

-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.

-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.

-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.

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

C. Régimen de funcionamiento.

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

- Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia

de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

- El Consejo Escolar se reunirá preceptivamente una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo soliciten un tercio de sus miembros al menos. En todo caso lo hará al principio y final de curso.

D. Elección, renovación y constitución.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Centros, Decreto 328/2010, de 13 de julio, el proceso de elección, renovación y constitución del Consejo Escolar del Centro se realizará de la siguiente forma:

- El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

E. Procedimiento para cubrir vacantes.

- Aquel representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato/a no electo de acuerdo con el número de votos obtenido. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrirla, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.
- Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección, se cubrirán en la misma y no por sustitución.
- El procedimiento recogido anteriormente se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

F. Junta electoral.

A efectos de organización del procedimiento de elección, se constituirá en este Centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a. El Director/a del Centro, que ejercerá como presidente.

- b. Un maestro/a, que actuará como secretario/a y levantará acta de las sesiones.
- c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d. Un representante del personal de administración y servicios.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación, la Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento de las localidades.

G. Competencias junta electoral.

Serán competencias de la Junta electoral :

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

H. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por la secretaria /a de éstas, el número de personas asociadas.

En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar.

El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución de Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

I. Elección de representantes del maestro/a.

- Los representantes de los maestros/as en el Consejo Escolar serán elegidos/as por el Claustro entre sus miembros. El voto será directo, secreto y no delegable.
- Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los maestros/as que se hayan presentado como candidatos/as.
- El Director/a acordará la convocatoria de un Claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del día, figurará el acto de elección y proclamación de maestro/a electos/as.
- En la sesión de Claustro extraordinaria, se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el Director/a del Centro, que actuará de presidente/a, el maestro/a de mayor antigüedad en el Centro y el de menor antigüedad que actuará de secretario/a de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros/as de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- El quórum será la mitad más uno de los componentes del Claustro. Si no existiera quórum, se efectuará una nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- Cada maestro/a podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos/as como puestos a cubrir. Será elegidos/as los maestros/as con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros/as que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio que si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al mismo sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.
- No podrán ser representantes del maestro/a en el Consejo Escolar del Centro los/as que

desempeñen los cargos de Director/a, Secretario/a y Jefe/a de Estudios.

J. Elección de representantes de las familias.

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

Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos/as que estén matriculados en este Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos/as que se hayan presentado su candidatura y hayan sido admitidos/as por la Junta Electoral. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedará identificada en la correspondiente papeleta de voto en la forma que determine.

La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio. Estará integrada por el Director/a del Centro, que actuará de presidente, y cuatro padres, madres o representantes legales de los alumnos/as designados por sorteo, actuando de secretario el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados, también por sorteo.

Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos matriculados en el Centro propuestos por las A.M.P.A.s o avalados por la firma de diez electores.

El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por las A.M.P.A.s

A fin de conseguir la mayor participación posible de padres, madres y tutores de los alumnos/as podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la Mesa electoral del Centro antes de la realización del escrutinio por correo o entregándolo al Director/a del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. En la correspondiente Orden de convocatoria de elecciones se determinarán los demás requisitos exigibles para el ejercicio del voto por correo.

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

Debido a las características de nuestro CPR con tres sedes (Otívar, Jete y Lentejé) y con la intención de que haya representantes de las tres localidades, y no de la localidad más numerosa que es Otívar, se reservan de forma proporcional los puestos de representantes de madres y padres en el Consejo Escolar de la siguiente forma:

- Tres representantes de Otívar.
- Dos representantes de Jete.
- Un representante de Lentejé.

K. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

El representante del personal de servicios será elegido por el personal que realiza en el Centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que se hayan presentado como candidatos y han sido admitidos por la Junta Electoral.

Para la elección del representante, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director/a del Centro, que actuará de presidente, la secretaria/a del Centro, que actuará de secretario, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del maestro/a en urna separada.

La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable. En los casos en que exista un solo elector, será éste el representante del personal de servicios en el Consejo Escolar, siempre que sea ésta su voluntad.

L. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

M. **Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

N. **Constitución del Consejo Escolar.**

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

Ñ. **Comisiones.**

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el Director/a, el jefe/a de estudios, un maestro/a y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Las **funciones** de la comisión permanente son:

- Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

1. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
2. Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
3. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.

- Gratuidad de libros de texto:

1. Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

- Apoyo a las familias:

1. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
2. Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

- Admisión de Alumnos y Alumnas:

1. Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
2. Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

- Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
3. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
4. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
5. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Maestros/as para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
7. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y maestro/a.
8. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
9. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- Economía:

1. Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el Director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. Sus **funciones** son:

-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.

-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.

-Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.

-Mediar en los conflictos planteados.

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

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

-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.

-Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

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

5.2.2. CLAUSTRO DE MAESTROS/AS.

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga, incluidas las maestras de Religión. Ejercerá la secretaría del Claustro de Maestro/a la Secretaria del Centro.

A. Competencias.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 328/2010, el Claustro de maestro/aes tendrá las siguientes:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas. El claustro de maestros/as es el órgano de participación del maestro/a en el Centro. Lo integran todos los docentes que presten servicio activo en el centro.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos/as.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del maestro/a del centro.
- Elegir a sus representantes en el consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

B. Régimen de funcionamiento del Claustro de Maestros/as.

Las reuniones del Claustro de Maestro/a deberán celebrarse el día y el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la secretaria/a del Claustro de Maestros/as, por orden del Director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Maestros/as será convocado por acuerdo del Director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Maestros/as será obligatoria para todos sus miembros, considerando la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El Claustro se reunirá preceptivamente una vez al trimestre y siempre que lo solicite un tercio al menos, de sus miembros. En todo caso, se reunirá al principio y final de curso, así como cuando lo convoque su presidente.

5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

5.3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Los Art. 87 y 88 del Decreto 308/2010 de 13 de julio recogen que:

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe/a de estudios, los coordinadores/as de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario/a la secretaria del centro. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el Orientador/a de referencia del centro siempre que pueda asistir.

Las **competencias** del E.T.C.P son:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Maestro/asobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar que las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del maestro/acompañante como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del maestro/a, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del maestro/a, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del maestro/a.
- Colaborar con el centro del maestro/a que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Maestro/a de las mismas.
- 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.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Maestro/a el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Maestros/as, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- 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

5.3.2 EQUIPO DE CICLO.

Según los artículos 138 de la LEA, y 80/81 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros/as que impartan docencia en él.

En las Escuelas de Educación Infantil y primaria existirá un equipo de Educación Infantil de segundo ciclo y equipos de primero, segundo y tercer ciclos de Educación primaria. El maestro/a especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos

por el Director/a del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este maestro/a con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son **competencias** de los equipos de ciclo (**Art. 81 del decreto 328/2010**) :

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

COORDINADORES/AS DE CICLO.

El **Art. 82.3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio** establece que los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador/a de ciclo para este nivel educativo. Tal es el caso de nuestro centro.

Las **competencias** del coordinador/a de ciclo son:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo y velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción

tutorial.

- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

El **nombramiento** de los coordinadores/as de ciclo se hará conforme a:

- La dirección del centro educativo, oído el Claustro de Maestros/as, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de Educación, propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el maestro/a funcionario con destino definitivo en el centro, siempre que la disponibilidad horaria de éstos lo permita.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

El **cese** de los coordinadores y coordinadoras de ciclo se producirá cuando:

- Al término de su mandato.
- Por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director/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 del centro.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Maestros/as, con audiencia a la persona interesada.
- En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

5.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

El Artículo 138.3 de la LEA y 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, determina que:

Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el

artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Maestro/a de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto de maestros/as. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros/as especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros/as especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros/as responsables de los programas de atención a la diversidad y 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/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, respectivamente.

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

Los orientadores/as tendrán las siguientes **funciones**:

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

-Asesorar al maestro/a en el proceso de evaluación continua del alumnado.

-Asesorar al maestro/a en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

-Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

-Asesorar al equipo directivo y al maestro/a 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.

-Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al maestro/a que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

-Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

-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.

5.3.4. EQUIPO DOCENTE.

Los equipos docentes están constituidos por todos los maestro/aes/as que impartan docencia al alumnado del mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor/a

Las **funciones** de los equipos docentes son las siguientes:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del maestro/a o maestro/aa tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

5.3.5. LA TUTORÍA.

Los artículos 89 y 90 del Decreto 308/2010, de 13 de julio establecen:

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

-Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as 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/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

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

-El nombramiento del maestro/a que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Las **funciones** de la tutoría serán las que se detallan:

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

En educación **primaria** los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

-Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.

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

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

- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el maestro/a del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as con el maestro/a que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con las familias del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010 de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será, para nuestro centro, los lunes a partir de las seis de la tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y LA TRANSPARENCIA.

Para garantizar la claridad en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado, todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario.

En el claustro de maestros/as y en el consejo escolar será la secretaria del centro. En el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica actuará como secretario el miembro de menor edad. En las reuniones de Equipos de Ciclos será el coordinador de ciclo. En las reuniones de Equipos Docentes de nivel será el tutor/a. En otras reuniones al miembro que se determine.

La secretaria se encargará de levantar acta en la que aparezcan los asistentes a la misma, así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del

día se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y análisis de resultados de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta, según modelos aprobados por el equipo educativo del Centro donde constan la revisión de las decisiones tomadas en la sesión anterior, las decisiones tomadas en función de los análisis y deliberaciones realizadas, los responsables de llevarlas a cabo y plazos, elaborada por el tutor/a que quedará firmada por la secretaria/a y el Director/a o Jefa de Estudios. También se contará con actas oficiales de evaluación que serán firmadas por todo el equipo educativo y que permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.

Las actas, mientras no se disponga un nuevo sistema acorde con la normativa vigente, se recogerán en los libros de actas oficiales del Centro o Cuadernos de Actas que se encuentran custodiados en la Secretaría del Centro o por la secretaria/a correspondiente. Las actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Claustro de Maestro/aes, se reflejarán en el cuaderno de actas de ciclo

Si algún tutor lo estimase conveniente podrá llevar un cuaderno de Tutoría donde se recogerán las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente.

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

6.1. ESCOLARIZACIÓN.

El **Decreto 40/2011, de 22 de febrero**, regula los criterios y el procedimiento de admisión de alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil y educación primaria . En cuanto a los criterios de admisión del alumnado, dada las características de nuestro centro todos los alumnos y alumnas serán admitidos debido a nuestra baja ratio.

Si se diera la circunstancia de que la ratio aumentase de manera ostensible se recurrirá a la orden mencionada anteriormente.

Los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
- Relación de puestos escolares vacantes.
- Áreas de influencia del centro.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Normativa que regula el procedimiento de admisión del alumnado.

-Adscripción del alumnado a Secundaria.

-Facilitar a los interesados los anexos necesarios para la solicitud de puesto escolar e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será facilitada en la secretaría del centro en el horario que se determine.

-El Consejo Escolar del centro, de conformidad con lo establecido en el apartado e) del Art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que mediante Orden regule la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que le sea de aplicación. Es competencia del Consejo Escolar del centro dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.

-En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro la estudiará y valorará de acuerdo al Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

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

6.2. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Teniendo en cuenta las siguientes órdenes de evaluación:

Evaluación en Educación Infantil de 29/12/2008

Evaluación de Educación Primaria de 4/11/2015

Evaluación de Educación Secundaria de 14/7/2016

6.2.1. NORMAS GENERALES.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio en la evaluación del alumnado habrá que tener en cuenta lo siguiente:

-Será continua y global.

-Tendrá carácter formativo y orientador del proceso educativo, proporcionando una información constante, que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.

-Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo, los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al maestro/aa valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa, para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

-El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

-El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

-Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

· Se mantendrán reuniones de coordinación interciclos con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria y a secundaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo.

6.2.2. MOMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se realizarán cuatro sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.

A. Evaluación inicial.

Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores/as realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos/as de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor/a sobre el punto de partida desde el que el alumno/a inicia los nuevos aprendizajes.

En secundaria, al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en el grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de los contenidos de las distintas materias. Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos/as que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

B. Evaluación continua.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinados por quien ejerza la tutoría. Dicho equipo recabará el asesoramiento del equipo de orientación educativa correspondiente si lo estima necesario.

Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación

una actividad educativa.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

C. Sesiones de evaluación.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos/as cuatro sesiones de evaluación. El tutor/a de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones y se subirá al programa Séneca. La custodia y el archivo de las actas de evaluación corresponderá a la secretaría del Centro.

El proceso de la sesión de evaluación será el siguiente: Con una anterioridad de 48 horas a la sesión de evaluación, cada tutor y maestro especialista tendrá introducidas las calificaciones en la plataforma séneca. El tutor comenzará el análisis por aquellos alumnos que por alguna causa sean objeto de mayor preocupación. Cada maestro/a/a llevará pensadas estas valoraciones de cada alumno/a, apuntando posibles soluciones, con el fin de agilizar la reunión.

Se realizará una valoración grupal, en la que se tendrá en cuenta los resultados generales, el porcentaje de alumnos y alumnas que aprueba todas las materias, que suspende una, dos o más de dos materias, comportamientos y actitudes, plan de acompañamiento, etc.

D. Evaluación a la finalización de cada curso.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo. Cuando el curso evaluado sea el último de un ciclo o el primer curso de la ESO, la valoración del progreso del alumnado se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promocione, al historial académico de educación primaria o al de educación secundaria.

En secundaria, para el alumnado con evaluación negativa, el maestro/a de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación. Dicho alumnado podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que el centro organizará durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Las calificaciones correspondientes a la prueba extraordinaria se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno/a y, en caso de que promocione, en el historial académico de educación secundaria obligatoria. Si un alumno/a no se presenta a la prueba extraordinaria de alguna materia, se

reflejará como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno/a y, en caso de que sean positivas, en el historial académico de educación secundaria obligatoria. El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria.

6.2.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse sus enseñanzas con adaptaciones curriculares será competencia del tutor/a, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el maestro/a responsable de dicha atención. Si este alumnado presenta un desfase en su nivel curricular de más de un ciclo podrá ser escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le corresponda por su edad. Se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al grupo correspondiente por su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre.

6.2.4. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Teniendo en cuenta las siguientes órdenes de evaluación:

Evaluación en Educación Infantil de 29/12/2008

Evaluación de Educación Primaria de 4/11/2015

Evaluación de Educación Secundaria de 14/7/2016

Al finalizar cada ciclo y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno/a al curso siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor/a.

El alumnado de primaria accederá al curso siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan

seguir con aprovechamiento el nuevo curso. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno/a permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

El alumnado de secundaria promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, siempre y cuando no sean simultáneamente Lengua y Literatura y Matemáticas, según el **artículo 15 del Decreto 111/ 2016 de 14 de junio** y se repetirá curso con evaluación negativa en tres o más materias. Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando el equipo docente considere que la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias básicas alcanzadas, y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

El alumnado de secundaria que promocione sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción. De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar.

Cuando un alumno o alumna de secundaria no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida deberá ir acompañada de un plan específico personalizado orientado a que el alumno/a supere las dificultades detectadas en el curso anterior. El alumnado podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa.

De conformidad con lo recogido en el **artículo 16.1 del Decreto 230/2007, de 31 de julio**, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

6.2.5. PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

-En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o

con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

- La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

- Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor/a con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

- Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, La jefatura de estudios la trasladará al maestro/a - tutor/a del alumno/a.

- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el maestro/a del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

- El coordinador/a del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe/a de estudios, quien informará al maestro/a/a- tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del maestro/a revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

- El maestro/a- tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno/a y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

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

- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director/a, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

- El Director/a del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director/a acerca de las mismas.

-La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector/a de educación, que actuará como Presidente/a de la Comisión, y por el maestro/a especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

-La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

-De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director/a del centro docente para su aplicación y traslado al interesado/a.

-La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

6.2.6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Según se establece en el Art. 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio el centro educativo realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollen, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será revisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el plan de centro, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, así como el grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

En la evaluación se incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento. Esta medición de los indicadores establecidos corresponderá al E.T.C.P. e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos para valorar el grado de consecución de dichos objetivos.

El resultado del proceso de autoevaluación del centro se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de maestro/aes. Esta memoria incluirá la valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y la propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación ésta deberá pasar por el Equipo directivo, ETCP, orientador/a del EOE, asesor de referencia, Claustro y Consejo Escolar para añadir sus consideraciones, propuestas de mejora y aprobación final.

7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y CENTRO.

7.1. UTILIZACIÓN DEL EDIFICIO ESCOLAR.

La utilización del edificio escolar y sus dependencias fuera de las horas lectivas quedará sujeta a lo indicado en la legislación vigente, las instalaciones del Colegio, reflejarán el decoro, orden y limpieza propios de la función a la que están destinadas. La consecución

de este objetivo será preocupación constante de maestro/aes/as y alumnos/as. La limpieza de aulas y servicios será responsabilidad del Ayuntamiento y se encargará de limpiar, como mínimo una vez al trimestre los patios del colegio.

En horas extraescolares, y al margen de lo previsto en lo relativo a reuniones, el alumnado podrá permanecer dentro de las clases, realizando actividades con la presencia del maestro/a, monitor/a y/o persona responsable y consentimiento de éste.

Durante los recreos, los alumnos y maestros/as permanecerán dentro del recinto escolar y no se podrá salir salvo causa justificada. En casos especiales, se permitirá la salida del recinto escolar a los alumnos y alumnas que tengan necesidad de ello (consulta médica o similar), previa petición escrita de los padres/madres.

Dada la proximidad del campo de fútbol, los alumnos del colegio de Otívar podrán utilizar en horas de recreo dichas instalaciones acompañados por un maestro/a. En el Centro de Lentejé, dada la inexistencia de patio de recreo, en la hora de Educación Física se desplazarán hasta el polideportivo Municipal.

En ningún momento se permitirá que el material y/o instalaciones llegue a extremos de deterioro grave. En cuanto se aprecie alguna anomalía se comunicará a Secretaría, que actuará en consecuencia. A tal fin, existirá en Secretaría un parte de desperfectos, con objeto de facilitar dicha comunicación. Los daños producidos al material o instalaciones por negligencia, descuido o mal uso, obligan al causante a la reparación material.

Al principio de curso, la secretaría, asignará a cada clase una cantidad para la compra de material no fungible, que cada tutor empleará en aquello que crea más conveniente, en función de las actividades programadas.

El Director/a solicitará, en el momento oportuno, del servicio de mantenimiento del Ayuntamiento la reparación de los pequeños desperfectos. En caso de mayor envergadura se solicitará, previo acuerdo del Consejo Escolar,

El Consejo Escolar será el encargado de promover la renovación del mobiliario y equipo escolar, de acuerdo con las competencias reconocidas en la Ley. En casos de emergencia, se seguirán las normas señaladas en el Plan de Autoprotección.

7.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

La puerta se abrirá unos diez minutos antes de la hora de entrada establecida y se cerrará diez minutos después, los padres/madres del alumnado tienen que tener en cuenta que hasta la hora de entrada, sus hijos/as están sin vigilancia en el patio. A partir de las 9:40 no podrán incorporarse alumnos/as a las clases, salvo aquellos que tengan permiso o que, por circunstancias excepcionales, sean autorizados por el Director/a o el Jefe/a de Estudios.

En ningún caso los padres/madres o acompañantes de los alumnos podrán acceder a las clases una vez iniciada la jornada escolar. Para cualquier consulta con los maestro/aes/as deberán atenerse a las horas señaladas. En casos extremos, resolverá la Dirección,

Durante las horas lectivas no podrán permanecer alumnos fuera de las clases, en los pasillos o en las puertas, salvo autorización.

Los alumnos/as no podrán salir del Centro durante el horario lectivo, salvo en casos excepcionales que requerirán en todo caso la autorización del Tutor/a y/o padre-madre. En cualquier caso, no saldrá ningún alumno/a sin ser acompañado de un familiar que dejará constancia (según modelo) de la hora y motivo de dicha salida. Dicho modelo rellenable estará disponible en cada uno de los despachos de las tres localidades.

Para las entradas en las aulas, los alumnos/as se colocarán en filas por cursos, permaneciendo en éstas con el mayor orden posible, evitando gritos, empujones y juegos. Al frente de cada fila estará el Tutor/a del grupo. Los días de lluvia los alumnos no pasarán al patio sino permanecerán en el hall de entrada y pasarán a sus aulas de forma ordenada acompañados por el Tutor/a correspondiente.

7.3. RECREO.

Durante el tiempo de recreo los alumnos/as no podrán entrar en las aulas o permanecer en ellas sin estar acompañados de algún maestro/a. En caso de inclemencia del tiempo, los alumnos/as permanecerán en las aulas con el tutor/a y si no pudiera, con el especialista que corresponda. El recreo será de 12 a 12 :30 salvo para Ed. Infantil, que puede establecer otro turno.

Los servicios no deben ser lugar de tertulias o reuniones. Una vez usados, se desalojarán lo más pronto posible, usándose únicamente los baños de la planta baja de los edificios.

El tiempo de recreo es un tiempo de descanso de la jornada escolar. Por eso deben evitarse toda clase de juegos violentos, carreras o cualquier tipo de desorden que pueda molestar a los demás. Los problemas e incidentes se comunicarán a los maestros de vigilancia en el patio, que actuarán en consecuencia. Los balones serán entregados a los maestros/as responsables del recreo.

A la señal de fin de recreo, los alumnos se dirigirán a sus filas correspondientes y con el orden necesario,

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro. Dicha norma queda recogida en la **Orden de 20 de agosto de 2010**.

Durante el recreo las personas itinerantes que deben desplazarse a otra localidad, lo

harán a la mayor brevedad posible, para evitar retrasos en el punto de destino, ya que en ocasiones el maestro/a del punto final no podrá desplazarse hasta la llegada de éste.

7.4. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO.

La distribución se efectuará teniendo en cuenta la división en Ciclos. Para la repetición de cursos se tendrá en cuenta la normativa legal al respecto. En caso de agrupamiento de distintos cursos, no se superará la ratio de 15 alumnos/as por aula multinivel, tratando de no romper el ciclo, en la medida de lo posible.

En caso de tener que dividir un grupo en dos niveles distintos, se dividirá a los niños/as equitativamente, tomando como criterio la fecha de nacimiento de éstos, pasando los mayores a nivel superior y los pequeños al nivel inferior.

7.5. HORARIO.

El horario lectivo del Colegio es el correspondiente a la jornada continuada en horario de mañana de 9'30 a 14'30, para el alumnado de Infantil y Primaria y de 8'00 a 14'30 para el alumnado de primer ciclo de Secundaria.

El maestro/a se atenderá al horario oficial del Centro confeccionado a principio de curso y que contendrá cinco horas lectivas diarias, de 9'30 a 14'30 h. También tendrá un horario no lectivo y que al igual que el lectivo estará recogido en el Plan Anual y que incluirá 5 horas semanales.

El calendario, horario escolar y la distribución del tiempo para cada asignatura en los distintos Ciclos y Etapas educativas serán las que la ley establezca. Los criterios pedagógicos para elaborar los horarios serán:

- Conseguir que en Primer Ciclo haya la mayor estabilidad posible en el maestro/a.
- Posibilitar el mayor número de horas de apoyo y refuerzo pedagógico.
- Posibilitar las reducciones horarias del Equipo Directivo un día en semana previstos para reuniones.
- Siguiendo los criterios y acuerdos conjuntos establecidos, la Jefatura de Estudios presentará al Claustro una propuesta de horarios, aprobados por el Director/a que contemple los siguientes:
 - Los de cada grupo
 - Los de cada maestro/a y maestro/aa
 - El de sustitución cuando falte un maestro/a o maestro/aa

- El de apoyos
- El de coordinación y cargos directivos.

7.6. PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO.

Al igual, que la dirección del centro asigna los tutores/as a las diferentes tutorías o unidades del centro, también será el director y la Jefa de estudios quien asigne a diferentes maestros/as dentro los diferentes planes, programas o proyectos que tenga el centro.

En primer lugar, se tendrá en cuenta la formación y experiencia al respecto de cada un

En segundo lugar la opinión de cada uno de los miembros del claustro.

En tercer lugar se respetará la voluntariedad de aquellos miembros del claustro que quieran ser coordinadores de planes y proyectos del centro porque tengan algún tipo de interés personal, colectivo...

Por último y teniendo en cuenta el horario personal de cada maestro/a, el director asignará los diferentes Planes, programas o proyectos del centro. Se tendrá en cuenta, siempre que lo permita los horarios relacionar el contenido de programa con el área que se imparte un determinado maestro/a.

7.7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Dado que se recomienda no mandar deberes a casa en Educación Primaria (a no ser que sea para terminar las actividades de clase o el estudio de los contenidos), el maestro/a/a que crea oportuno podrá optar por la elaboración de un material de apoyo o la ampliación para los alumnos/as que lo requieran, para fomentar el desarrollo de la observación, síntesis e investigación, a través de lecturas, trabajos, etc. En estos casos, los maestros/as coordinarán dichas tareas de forma que se evite una sobrecarga de los escolares que vaya en detrimento del tiempo de juego y convivencia con familiares y amigos/as.

Las actividades extraescolares serán programadas por el Claustro de maestro/aes y posteriormente serán aprobadas por el Consejo Escolar. En caso de modificación, el Consejo Escolar será informado y se hará la rectificación correspondiente. Tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:

- Propiciar la convivencia fuera del aula. Por ello, se organizará de forma preceptiva cada

curso escolar una jornada de convivencia de todo el CPR, con alternancia del pueblo anfitrión.

- Facilitar el contacto con el entorno.

- Favorecer la formación para el ocio.

- Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.

d) En la programación anual deberá figurar, para su valoración por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por las A.M.P.A.s

e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.

f) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la valoración del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.

g) Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado.

h) Para evitar posibles problemas al transportista que se contrate para posibles desplazamientos en las distintas actividades, se solicitará del mismo una notificación previa a la realización de la actividad en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario contratado, coste, etc.

7.8. ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS.

7.8.1. NO RECOGIDA DE ALUMNOS/AS.

Las actuaciones a llevar a cabo ante la conducta de padres, madres, o persona autorizada que no acude a recoger a sus hijos/as menores al finalizar la jornada lectiva, conviene advertir que habrá que atenderse a las circunstancias concurrentes en cada caso, en situaciones aisladas o puntuales será suficiente la puesta en conocimiento al padre/madre para que el hecho no vuelva a repetirse.

El tutor o la tutora será el primer responsable ante esta situación, avisando telefónicamente de esta circunstancia al padre, madre, o familiar, si la respuesta es que, recogerán al niño/a en unos minutos, el tutor/a seguirá acompañando al alumno/a.

Si el hecho se repitiese el tutor/a lo pondrá en conocimiento de la Dirección o Jefatura de Estudios mediante un escrito que explique las circunstancias y las medidas adoptadas hasta ese momento, posteriormente la Dirección o Jefatura enviará una carta certificada comunicando las actuaciones del Centro.

En casos reiterados o retrasos prolongados y después de haber intentado sin éxito ponerse en contacto con la familia o sin respuesta ante el comunicado de la Dirección se pondrá el hecho en conocimiento de la fuerza de seguridad correspondiente.

No obstante, lo anterior, si se tratase de supuestos que pudieran indicar que el menor se encuentra en situación de riesgo, el Director o el Consejo Escolar lo pondrán en conocimiento de la Administración educativa o ante las instancias oportunas.

7.8.2. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE Y/O ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio. Cuando las familias envían a su hijo/a al colegio depositan en nosotros/as la responsabilidad de cuidar de ellos/as hasta que los recogen de nuevo.

Dada la casuística que se presenta cada curso conviene establecer unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidente:

-Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio, el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.

-Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno/a (golpes en la cabeza, heridas abiertas...) se llamará a las familias para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.

-Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura...) se trasladará al alumno/a inmediatamente al centro de salud más cercano, avisando a la familia para que también acuda al centro (en caso de padres y madres separados se avisará al que ostente la custodia del hijo/a).

-Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza, con pérdida de conciencia y/o el alumno/a quedará postrado no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencia para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado y el maestro/a que se encuentre con el niño/a en ese momento deberá informar a la dirección

Es obligación de las familias procurar el cuidado o atención cuando su hijo/ está enfermo/a no teniendo justificación, en ningún caso, el hecho de enviar al niño/a a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del ayuntamiento tal circunstancia si las familias dan muestra de dejación en su obligación de procurar a sus hijos/ as la atención sanitaria necesaria.

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a avisará a la familia para que venga a hacerse cargo de él/ella, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en el que se visará a los servicios sanitarios.

Como norma general el maestro/a proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica o por otros motivos algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo, las familias lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad y firmarán la autorización pertinente, facilitada por el E.O.E. para la administración de dicha medicación y su protocolo de actuación. Si se trata de un acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso, no podrá el tutor/a realizar intervención alguna.

7.8.3. INFESTACIÓN DE PIOJOS.

La familia debe controlar de forma regular la cabeza de su hijo/a y actuar de forma ágil y eficaz cuando detecten una infestación de piojos, además de tratar a su hijo/a debe comunicar a el tutor/a esta circunstancia. Cuando el colegio tenga conocimiento de una infestación por piojos se seguirá el siguiente protocolo:

- Se facilitará a la familia del afectado/a una nota informativa, asegurándose que reciben la información, de modo que si a un niño/a lo recoge alguien que no sea su padre/madre se realizará la confirmación a través del teléfono.
- Se pasará una circular al resto de alumnado del Centro, avisando de la existencia de tal contagio, para que se realice una revisión exhaustiva y preventiva del contagio.
- Dedicar durante esos días un tiempo para hablar del cuidado e higiene del cabello, insistiendo en la importancia de no compartir prendas u objetos personales.
- Asegurarse de que los niños/as afectados han sido adecuadamente tratados.
- Si un niño/a continúa sin eliminar los piojos o liendres la dirección tendrá una conversación con el padre/madre para asegurarnos que comprenden el alcance del problema y las medidas que deben tomar.
- Si algún padre/madre solicita información debemos tranquilizarlo en cuanto al alcance del problema y en relación a que no implica riesgos para la salud del afectado/a.

7.8.4. CONTROL DE ESFÍNTERES.

El personal del Equipo de Orientación Educativa especifica los requisitos que deben cumplir los alumnos/as que se incorporan en septiembre por primera vez, entre los que se incluyen el control de esfínteres. Estas recomendaciones se hacen a las madres en reuniones que tienen lugar en el último trimestre del curso anterior.

Para un niño o niña, además de antihigiénico, puede causar escoceduras, llagas, etc. el mantener durante un tiempo el pañal sucio en contacto con la piel. El hecho de que un alumno/a se mantenga sucio en clase hasta que vengan a cambiarlo, afecta también a los demás compañeros/as, pues lo rechazan y no quieren estar junto a él.

Este Centro carece de monitor/a de Infantil y de instalaciones de servicios higiénicos dentro de las clases, por lo que el maestro/a tendría que ausentarse para cambiar a un niño, dejando abandonados al resto del grupo.

Se recomienda que los alumnos/as de segundo ciclo de Educación Infantil, no se incorporen al Centro hasta que controlen los esfínteres, salvo en el caso de que existan problemas psicológicos o fisiológicos debidamente certificados por los profesionales correspondientes y en cuyo caso el EOE tomará cuenta de ello solicitando el personal cualificado. En caso de presentar pañal, deberá haber un acuerdo y compromiso con la familia para que realice dicho proceso de control a la mayor brevedad posible y acudan al centro con prontitud a cambiar a su hijo/a, cada vez que se produzca un escape.

7.9. USO DE LA AGENDA ESCOLAR

En la agenda vemos un instrumento de trabajo fundamental, indispensable en el día a día de los centros de trabajo de gran utilidad para el alumnado, las familias y el profesorado. Nunca se debe contemplar el uso de la agenda como una carga, sino como una valiosa ayuda en la dinámica de estudiante de los alumnos/as.

Con ella se tratan de conseguir los siguientes objetivos:

- Para el propio niño/a, usar diariamente la agenda optimiza de gran forma su planificación de estudio: Ayuda a organizar horarios, calendarios... Y de esta forma, además, comprobar qué ha hecho y qué le queda por hacer cuando lo necesite, fomentando su capacidad de autogestión del trabajo. Obviamente, también le sirve para apuntar cualquier otra cosa que le interese, relacionada o no con el estudio.
- Para la familia, que el pequeño/a tenga agenda supone tener información de las actividades del niño/a, un medio de comunicación rápido y efectivo con el maestro/a (para tratar cualquier tema o informar sobre retrasos, ausencias...) y una fuente de información sobre los datos del centro, del tutor/a... Es decir, es un muy buen medio para poder coordinar los esfuerzos destinados a la enseñanza de los hijos/as con el personal del colegio.
- Para los maestros/as, por último, también sirve para hacer mejor su trabajo, al coordinar, como hemos dicho, sus esfuerzos con los padres/madres de los alumnos/as, facilitando mucho la comunicación con éstos.
- Ayudar al seguimiento continuado de la marcha escolar y de la evaluación del alumnado.
- Facilitar información relevante sobre el centro y el grupo.

-Ser un instrumento útil en la acción tutorial.

Y todo con la finalidad última de lograr una mejora del proceso educativo del alumnado del centro.

Por ello las recomendaciones de uso son las siguientes:

- Deben traerla todos los días al colegio.
- Deben mantenerla limpia y cuidada.
- Anotar en ella, después de cada clase, el trabajo que deben realizar.
- No olvidar apuntar las fechas de exámenes, controles o trabajos.

Deben comunicar a padres/madres, a través de la agenda:

- Los avisos de la Dirección y del profesorado.
- Las invitaciones del colegio para hablar con los padres/madres.

Los padres/madres deben comunicar al colegio, a través de la agenda:

- Las ausencias o retrasos, y sus motivos.
- Las entrevistas que desean tener con el profesorado.
- Cualquier otra indicación de interés: estado de salud, si vas a utilizar o no algún servicio...en definitiva, situaciones que conviene que conozca el profesorado.

Por lo tanto, la agenda será el medio de comunicación ordinario entre la familia, el colegio y el alumnado. Por ello, las indicaciones del profesorado o personal del colegio debe firmarlas el padre o la madre, al recibirlas.

Y los comunicados de las familias dirigidos al colegio, deben firmarlos el profesor al que vayan destinados. Así tendremos la certeza de que dicha información llega a su destino.

8. LA BIBLIOTECA.

La biblioteca del Centro tendrá como fin fomentar la lectura entre los alumnos/as. Como encargado de la biblioteca habrá un maestro/a, que se responsabilizará de su organización y funcionamiento.

El encargado/a redactará las normas de uso y confeccionará el horario de los grupos en función de la programación general y necesidades del Centro. La biblioteca funcionará como un servicio de lectura presencial de cualquiera de los libros que contenga y como servicio de préstamo, para lo cual habrá unas fichas para su control. El horario de biblioteca para efectuar préstamos lo establecerá cada tutor con su grupo, así como también el horario de recreo.

8.1. COORDINACIÓN Y NORMAS.

Según nuestro PE contaremos con un coordinador/a de biblioteca, así como con una comisión que se encargarán de dinamizar ésta. Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas. El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

En los recreos se establecerán turnos de maestros/as para organizar los préstamos realizados en ese periodo de tiempo.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar, siempre que haya personal disponible para su gestión.

Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa. En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante, el maestro/a insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros. En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).

La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto, será de obligatorio cumplimiento:

- El uso correcto del mobiliario y papeleras.
- No beber ni comer en la biblioteca.
- No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

La Biblioteca de Centro será también utilizada:

- Como sala de maestros/as para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares,...
- Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.

- Como salón de audiovisual.
- Como aula de Música.
- Como aula de psicomotricidad.

8.2. USOS DE LA BIBLIOTECA.

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.

El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario. En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al maestro/a y al alumnado.

La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar. Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (la coordinadora) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.

En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento. La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.

El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES. Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar los ordenadores que hay en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.

Para el uso de los ordenadores es obligatorio el carné de la Biblioteca.

No está permitido el uso de Internet para:

- Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
- Cambio de iconos, pantallas, etc.
- Grabación de archivos en el disco duro.
- Participación en Chat.
- Acceso a páginas de contenidos inapropiado y/o violento.
- Descargar o acceder a juegos.

8.3. PRÉSTAMO DE LIBROS.

El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que lo necesite, ya que nuestros pueblos no disponen de biblioteca pública o el fondo es muy limitado. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el Coordinador/a en horario de recreo y de tarde según conste en su horario.

Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (maestro/a). Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.

El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar. Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución. En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala. Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar. Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar. Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.

9. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO.

Los libros y materiales didácticos serán elegidos por el maestro/a, aceptando así mismo las propuestas viables que pudiera aportar el grupo de alumnos/as. Para el cambio de los libros de texto, se seguirá la normativa legal vigente.

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

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

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

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

-Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar. En definitiva, es una decisión colegiada por todos los implicados ya sean tutores o especialistas.

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

-El maestro/ajunto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.

-El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.

-Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.

-El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

-El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

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

-En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

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

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

-El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.E.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

-La Secretaría del Centro se encargará de la firma de los Cheque-Libros al inicio del curso escolar, ya que al ser C.P.R. se permite al Centro la gestión de éstos

-Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

9.1. CRITERIOS ORIENTATIVOS PARA LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

Este es el documento de ayuda y orientación para la selección de libros de texto por los equipos de ciclo:

Ciclo: _____

Proyecto :

Editorial :

Evaluado: _____

Periodo para el que se aprobaría el proyecto editorial: ____/ ____

Los campos serán evaluados tachando los valores 1, 2 ó 3, siendo el significado de los mismos:

1=Insuficiente, se precisarían muchas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido; 2=Suficiente, se precisarían pocas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;

3=Muy bien, se adapta perfectamente a lo requerido sin requerir ningún tipo de adaptación o modificación.

ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL			
Adaptación a la normativa andaluza.			
En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).	1	2	3
El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.	1	2	3
Coherencia con el proyecto educativo de centro.			
El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro: objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar; líneas generales de actuación pedagógica; coordinación y concreción de los contenidos curriculares; procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado; forma de atención a la diversidad; organización de actividades de refuerzo y recuperación; criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.	1	2	3
Idoneidad del planteamiento didáctico.			

El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía: Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.	1	2	3
Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.	1	2	3
Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.	1	2	3
Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.	1	2	3
Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.	1	2	3
Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).	1	2	3
Con implicación de la lectura y la investigación.	1	2	3
Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.	1	2	3
Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.	1	2	3
Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.	1	2	3
Transversalidad.			

Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía: - La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.	1	2	3
- La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.	1	2	3
- La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.	1	2	3
La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.	1	2	3
El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.	1	2	3
La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.	1	2	3
Idoneidad en la estructuración de unidades.			
Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.	1	2	3
Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.	1	2	3
Idoneidad del planteamiento de la evaluación.			
La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.	1	2	3

Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.	1	2	3
Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.	1	2	3
Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.	1	2	3
Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.	1	2	3
Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.	1	2	3
Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.	1	2	3
Tratamiento de la lectura.			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
Tratamiento de la expresión y comprensión oral.			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
Tratamiento de la expresión escrita.			

	<i>Pág.</i>		
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
Tratamiento de la resolución de problemas.			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
Tratamiento de la diversidad.			
Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
Necesidad de modificaciones.			
El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.	1	2	3
El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.	1	2	3
ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO			
Estética exterior.			
El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.	1	2	3

Estructura interior.			
Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.	1	2	3
Vocabulario empleado.			
Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.	1	2	3
Coherencia con el proyecto editorial.			
Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.	1	2	3
Idoneidad en el planteamiento de actividades.			
Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.	1	2	3
RECURSOS Y MATERIALES			
Recursos TIC.			
Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, rotafolios...).	1	2	3
Material manipulativo.			
Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.	1	2	3

Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.	1	2	3
Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.			
Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
APOYO A LA LABOR DEL MAESTRO/A			
Plataformas TIC.			
Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el maestro/a, guías de actuación...	1	2	3
Guías educativas.			
Se ofrece un modelo de guía para el maestro/adonde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...	1	2	3

PUNTUACIONES TOTALES OBTENIDAS - ANÁLISIS DE LAS MISMAS

ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

38: **Deficiente.** La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta a lo requerido por el centro.

Entre 38 y 70: Insuficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta suficientemente a lo requerido por el centro.

Entre 71 y 100: Suficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta en grado suficiente a lo requerido por el centro, pero se precisaría realizar cambios en la misma.

Entre 100 y 113: Muy bien. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta muy bien a lo requerido por el centro, precisando realizar pocos cambios en la misma.

114: Perfecto. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta de forma óptima a lo requerido por el centro, no precisando realizar ningún cambio en la misma.

ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

5: Deficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto no se ajustan a lo establecido en los indicadores.

Entre 6 y 8: Insuficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.

Entre 9 y 12: Suficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.

Entre 13 y 14: Muy bien. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

15: Perfecto. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

RECURSOS Y MATERIALES

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

5: Deficiente. Los recursos materiales ofertados no se ajustan a lo establecido en los indicadores.

Entre 6 y 8: Insuficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.

Entre 9 y 12: Suficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.

Entre 13 y 14: **Muy bien.** Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

15: **Perfecto.** Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

APOYO A LA LABOR DEL MAESTRO/A

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

2: **Deficiente.** La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del maestro/año se ajusta a lo establecido en los indicadores.

3: **Insuficiente.** La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del maestro/ase ajusta poco a lo establecido en los indicadores.

4: **Suficiente.** La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del maestro/ase ajusta bastante a lo establecido en los indicadores.

5: **Muy bien.** La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del maestro/ase ajusta de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

6: **Perfecto.** La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del maestro/ase ajusta de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

RESULTADOS GLOBALES

APARTADOS VALORADOS	CALIFICACIÓN FINAL OTORGADA EN FUNCIÓN DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA				
	Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Muy bien	Perfecto
Estructuración curricular del proyecto editorial					
Aspectos intrínsecos de los libros de texto					

	C.P.R. "VALLE VERDE"			Pág.
Recursos materiales				
Apoyo a la labor del maestro/a				

10. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Tomaremos la legislación de referencia del **Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad y la **Ley 34/2002, de 11 de julio**, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

10.1. MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD.

Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole, captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.

Cuando el alumnado sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas...) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan

salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo. El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.

Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos. El maestro/a del 3º ciclo revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.

El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

10.2. REGLAS PARA LA SEGURIDAD Y LA PROTECCIÓN.

-Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

-Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo

consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

-Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

-Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo

-Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.

-Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

-Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.

-Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.

-Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.

-Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.

-El maestro/adel 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa. Quitaría esto, pues los responsables, en casa, son los padres y no nosotros.

10.3. DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el maestro/atendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

- Tiempos de utilización.

- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
- Comunicación a padres- maestro/ade contenido digital y páginas webs inadecuadas
- Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

10.4. USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitará ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro. Los únicos alumnos/as que podrán acudir al Centro con dicho dispositivo, apagado, serán los usuarios de transporte escolar para su uso en caso de emergencia.

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

Con respecto al uso de los ultraportátiles, con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Las normas de uso por el alumnado de éstos y responsabilidad de cada alumno/a es:

1. El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
2. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
3. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
4. 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.
5. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
6. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

Los compromisos de la familia respecto a ellos serán:

1. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
2. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el maestro/a.
3. Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita,

redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.

4. Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del maestro/a como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.

5. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.

6. Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos/as que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, whatsapp o similares, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la "vida real".

7. 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.

8. La plataforma *Pasen* e *iPasen* se convertirá en un nuevo cauce de comunicación de la comunidad educativa, por lo que los miembros de la comunidad deben iniciar en el uso y formación de esta plataforma.

10.5. USO DE LA PLATAFORMA IPASEN, ISENECA Y CUADERNO DEL PROFESOR.

Desde el curso 2019/2020 iniciaremos la formación y uso en las nuevas plataformas digitales, propias de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. El objetivo no es otro que le mejorar la formación, acceso y comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Para ello será necesario y obligatorio mantener una formación actualizada acorde a dichas aplicaciones, ya que dicho aspecto viene impulsado por la administración y recogido y respaldado por nuestro plan de centro, proyecto de dirección y en sucesivos planes de mejora.

11. CONVIVENCIA.

11.1. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, las normas de convivencia del Centro se han recogido en este R.O.F. y se atienen a lo dispuesto en el **Decreto 328/2010**. Las normas de convivencia han concretado los derechos y deberes de los alumnos/as y se precisan las medidas preventivas y las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas, con sujeción, en todo caso, a lo establecido en el Decreto anteriormente citado.

En la determinación de las conductas contrarias a las normas de convivencia deberá distinguirse entre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y demás conductas

contrarias a las normas de convivencia establecidas. Para el registro de dichas conductas, el Centro cuenta con un modelo de parte establecido (Anexo C II)

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

-La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del maestro/a, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

-La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

-La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

11.2. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del Centro, el maestro/ay los restantes miembros de esta Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

El Centro podrá proponer a los representantes legales del alumno/a y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

11.3. ASPECTOS GENERALES DE PROCEDIMIENTO.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de esta Comunidad Educativa.

En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

-Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad.

-No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

-La imposición de las correcciones previstas en el Decreto 328/2010 respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su

proceso educativo.

-Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno o de la alumna, o a las instituciones pública competentes, la adopción de las medidas necesarias.

11.4. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES.

A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que **atenúan** la responsabilidad:

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

Se consideran circunstancias que **agravan** la responsabilidad:

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

11.5. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto anteriormente aludido y en el presente R.O.F., los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de actividades

complementarias o extraescolares organizadas por el colegio.

11.6. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas en este R.O.F. y, en todo caso, las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del maestro/a respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros/as.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la Comunidad Educativa.
- 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.

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita en los impresos correspondientes, por sus padres o representantes legales. En aquellos casos de faltas de asistencia reiteradas en los que se sospeche dejación por parte de los padres del alumno el tutor podrá pedir otro tipo de justificante, en caso de que los padres justifiquen las faltas por enfermedad, justificante médico. Las faltas reiteradas a clase pueden incidir en la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y promoción del alumnado.

En el presente R.O.F. establecemos el número máximo de faltas de asistencia es de 5 días al mes y/o retrasos de 25 horas mensuales. Más adelante se detalla el protocolo a seguir en el caso de detectarse absentismo escolar.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este apartado **prescribirán** en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Las correcciones a las faltas contrarias a la convivencia serán:

1. - Por la conducta:

A. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno/a. Es

competente para imponer esta corrección el maestro/a que está impartiendo la clase.

Cuando un maestro/a tenga la necesidad de imponer la citada corrección, rellenará un informe (anexo CII) en el que conste:

- a) Nombre y apellidos del alumno/a y curso al que pertenece.
- b) Maestro/a que impone la corrección.
- c) Hora de aplicación de la corrección y motivo de la misma.
- d) Atención educativa: Realización de las actividades curriculares que en ese momento se estuvieran realizando.

El alumno/a saldrá de la clase con el correspondiente informe y se dirigirá en primer lugar al miembro del Equipo Directivo que se encuentre desempeñando funciones de su cargo. En caso de no haber ningún miembro del citado Equipo Directivo, el alumno/a quedará al cargo del maestro/a que se encuentre disponible.

El maestro/a que lo recibe completará el informe con los siguientes datos:

1. Maestro/a que se hace cargo.
2. Hora de llegada.
3. Incidencias durante el periodo que permanece a su cargo.

El informe se devolverá al maestro/a que impuso la corrección y éste/a se lo entregará al tutor/a correspondiente. Una vez en su poder, realizará una copia para la tutoría, enviará una copia al Equipo directivo en el transcurso de la jornada escolar, y otra los padres o a los representantes legales del alumno/a , quedando el original archivado en su expediente.

B. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como el seguimiento de las orientaciones del maestro/a respecto a su aprendizaje, podrán imponerse las siguientes:

- a) Amonestación oral. Serán competentes para imponerla todos los maestros/as del Centro.
- b) Apercibimiento por escrito. (Anexo CII) Será competente para imponerla cualquier maestro/a del Claustro.
- 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 Centro. Será competente para imponerla la jefa de estudios.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos, durante el cual el alumno/a deberá realizar las actividades formativas correspondientes a las distintas materias curriculares que desarrollen los demás alumnos/as

de su grupo. Será competente para imponerla la jefa de estudios. (Anexo C VII). Para ello, solicitará de los distintos maestros/as que impartan las materias curriculares en esas clases, las actividades que debe realizar. El alumno/a deberá seguir el mismo procedimiento indicado para la corrección de la conducta correspondiente a la letra a).

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos, durante el cual el alumno/a deberá realizar las actividades formativas correspondientes a las distintas materias curriculares que durante esos días desarrolle el grupo de su clase y que previamente le asigne el maestro/a, para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Será **competente** para imponerla el Director, dando cuenta a la Comisión de Convivencia.

Ya que en principio esta corrección se impone a una conducta no considerada grave, el Director del Centro deberá acreditar fehacientemente que es imprescindible la aplicación de la medida para un desarrollo normal de las actividades del centro.

Para las conductas contrarias a las normas de convivencia correspondientes a los apartados c), d), e), f) y g), se pondrán imponer las mismas correcciones que aparecen recogidas en el apartado b)

Las conductas contrarias a las normas de convivencia deberán tramitarse en el programa de gestión "séneca"

11.7. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en este centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción

de documentos académicos.

h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro **prescribirán** a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar aprobado por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia de Granada.

Las **correcciones** a las conductas serán las siguientes:

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 centro.

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

c) Cambio de Grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas, durante el cual el alumno/a deberá realizar las mismas actividades formativas de las distintas materias curriculares que el resto del grupo de sus compañeros/as desarrollen durante el citado periodo de tiempo. Los correspondientes maestros/as asignarán dichas actividades para evitar la interrupción de su proceso formativo, cumplimentando el documento adoptado para este caso. El alumno/a deberá seguir el mismo procedimiento establecido para la corrección de la conducta contraria a las normas de convivencia recogida en el apartado

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes, durante el cual el alumno/a deberá realizar mismas actividades formativas de las distintas materias curriculares que el resto del grupo de compañeros/as desarrollen durante él citando tiempo de ausencia. Dichas actividades serán asignadas por los correspondientes maestros/as para evitar la interrupción de su proceso formativo. La jefa de estudios enviará a la familia, la planificación de las actividades asignadas a su hijo/a. El Director/a podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

f) Cambio de centro docente.

Será **competencia** del Director/a la imposición de las medidas correctoras descritas anteriormente, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Cuando se suspenda temporalmente al derecho de asistencia a determinadas clases o al centro de un alumno/a , las actividades formativas que se determinen deben evitar que se produzca una interrupción del proceso de evaluación del mismo/a.

11.8. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.

11.8.1. PROCEDIMIENTO GENERAL.

1. - El Trámite de Audiencia al alumno /a es preceptivo para la imposición de todas las correcciones tipificadas en el citado Decreto y recogidas en el presente R.O.F. El Reglamento de Organización y Funcionamiento podría precisar que no será necesario el trámite de audiencia por escrito en las correcciones sobre conductas contrarias a las normas de convivencia contempladas tanto en el apartado 1 como en el apartado 2, letras a) y b).

2. - Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) sobre correcciones de las conductas gravemente para la convivencia, y el alumno o la alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales. Así mismo para las correcciones previstas en las letras c), d) y e) sobre conductas contrarias a las normas de convivencia, deberá oírse al maestro/a/a o tutor/a del alumno o alumna.

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

4. - Los maestros/as y el tutor/a del alumno/a deberán informar por escrito al Jefe de Estudios y, en su caso, al tutor/a, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso se informará a los representantes legales del alumno/a de las correcciones impuestas.

5. - En el plazo de dos días lectivos, el alumno/a o sus representantes legales, podrán presentar reclamación contra las correcciones, ante quien la impuso. En caso de ser estimada la reclamación, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno/a.

6. - Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a en relación con las conductas del de los alumnos/as gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el **artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el Director/a convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar

la decisión y propongá, si corresponde, las medidas oportunas.

11.8.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CENTRO.

A. Inicio del Procedimiento.

La Comisión de Convivencia acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir. Dicha Comisión, con carácter previo, podrá acordar la apertura de un periodo de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

El Director del centro notificará fehacientemente al alumno/A , así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del Instructor, a fin de que en el plazo de dios días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

El Director comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

B. Nombramiento de Instructor.

El Instructor ha de ser designado por el Director/a. La designación ha de recaer en un maestro/a del centro.

C. Recusación del Instructor.

El alumno/a o sus representantes legales, podrán recusar al Instructor, mediante escrito dirigido a la Comisión de Convivencia del Centro.

La Comisión de Convivencia estudiará si se dan las causas de abstención establecidas en el artículo 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

D. Instrucción del procedimiento.

El instructor realizará cuantas actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos, desde el momento en que le sea notificado su nombramiento. Estas actuaciones pueden consistir, por ejemplo, en la toma de declaración a las personas que se considere puedan aportar datos de interés al expediente.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno/a y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la corrección que podría imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

E. Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción. El Director/a, por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, podrá adoptar como medida provisional la 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 aplicación de esta medida provisional, el alumno/a deberá realizar las mismas actividades que desarrolle el resto de compañeros/as del grupo para evitar la interrupción de su proceso formativo. La jefa de estudios será el encargado de indicar al alumno/a, las actividades concretas a realizar, previamente, solicitará las mismas a los correspondientes maestros/as.

F. Resolución del procedimiento.

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

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

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

La Resolución ha de notificarse fehacientemente a los representantes legales del alumno o alumna, por cualquier medio que deje constancia fidedigna de su recepción por el interesado. Dicha notificación contendrá el texto íntegro del acto, así como los recursos que procedan.

G. Recursos.

Contra la resolución dictada por el Director/a, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado/a Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por Ley 4/1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

11.9. ABSENTISMO ESCOLAR.

11.9.1. JUSTIFICACIÓN Y NORMATIVA LEGAL.

A. JUSTIFICACIÓN.

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolarización obligatoria a los centros docentes donde se encuentren escolarizados, sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de 5 días lectivos en Educación Primaria y 25 horas de clases mensuales en Educación Secundaria Obligatoria o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase o bien cuando a juicio de los/as tutores/as y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al Centro puede representar un riesgo para la educación del alumno/a.

B. NORMATIVA.

El presente protocolo, se enmarca dentro de un marco legal que obliga a los Poderes Públicos a intervenir en la problemática de Absentismo de la forma más eficaz y coordinada posible.

La **Constitución Española en su artículo 27.4**, indica que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Por su parte, la **Ley Orgánica, 2/2006**, de 3 de mayo, en su artículo 4.1. recoge que la enseñanza básica a la que se refiere el artículo 3.3 de esta Ley es obligatoria y gratuita para todas las personas y su artículo 4.2., dice: La enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.

La **Ley 1/1998, de 20 de Abril, de los Derechos y la Atención al Menor**, recoge en su artículo 11.4 que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente. A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar.

El **Decreto 155/1997, de 10 de junio**, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación de las Entidades Locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, señalando en el artículo 10, como una de las actuaciones de las Entidades Locales, su contribución, a través de los servicios municipales, a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.

El **Decreto 85/1999, de 6 de abril**, por el que se regulan los Derechos y Deberes del Alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, establece en su artículo 21 que el estudio constituye el deber fundamental del alumnado; deber que se concreta, entre otras, en la obligación de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de currículos de las diferentes áreas y materias, así como en el cumplimiento y respeto de los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de los centros.

Decreto 328/2010 del 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria y de los Centros específicos de educación especial que en el capítulo III, artículo 33, puntos 1 d), e), considera las faltas injustificadas de puntualidad y las de asistencia a clase como conductas contrarias a las normas de convivencia.

Orden del 20 de Junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de hijos e hijas.

La **Ley 9/1999, de 18 de noviembre**, de Solidaridad en la Educación, establece que la Consejería de Educación y Ciencia garantizará el desarrollo de programas de compensación educativa y social de lucha contra el absentismo.

El **Acuerdo de 25 de noviembre de 2003**, del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA nº 235 de 5/12/03).

Por último, la **Orden de 19 de septiembre de 2005**, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, pretende desarrollar desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, socio-familiar e institucional), aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar dicha problemática.

11.9.2. PROTOCOLO A SEGUIR.

A. TUTORÍA.

El maestro/a llevará un control y registro diario de la asistencia a clase del alumnado que integra su grupo, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. Esta información la trasladarán los maestros/as y al tutor/a de cada uno de los grupos.

Los tutores/as realizarán un seguimiento de la asistencia a clase del alumnado. Con periodicidad, al menos mensual, elevarán a la Jefatura de Estudios las incidencias que se produzcan en relación con el absentismo del alumnado de su grupo. Estas incidencias se grabarán en la aplicación informática Séneca y se realizará el seguimiento de cada uno de los casos mediante el uso del citado programa.

Los pasos para introducir datos en Séneca son los siguientes:

- Pinchamos en Alumnado, seguimiento de absentismo y datos mensuales sobre absentismo.
- Introducimos los datos del mes, curso y la unidad.
- Seleccionamos los alumnos/as absentistas pinchando en el primer icono en la esquina superior derecha. Se despliega el listado de alumnos/as de dicho curso y señalamos a aquello/as que tienen 4 ó más faltas, es decir, que tienen 25 h faltadas en dicho mes.

-Validamos y se iniciará el protocolo de actuación.

Una vez que los tutores y tutoras detecten casos de absentismo, lo notificarán por escrito y con acuse de recibo a la familia y citarán a los representantes legales (anexo A-I) para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo, adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta. De todo ello, quedará registrado (anexo A-II).

En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, se informará a la dirección del Centro (ANEXO A-III).

Este paso no puede excederse más de un mes desde su inicio.

B. EQUIPO DIRECTIVO.

La Dirección del Centro citará por escrito (anexo A-IV) certificado, con acuse de recibo a los representantes legales del alumnado, y realizará una reunión con éstos en la que se informará de las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y de la derivación del caso a los Equipos Técnicos de Absentismo. Esta comunicación se realizará inmediatamente si la familia no acude a la entrevista y en el mes siguiente a la realización de la misma en el caso de incumplimiento de los acuerdos. Se levantará acta de dicha reunión (anexo A-V).

Esta intervención desde el centro educativo, contará con el apoyo, orientación y seguimiento de los/las profesionales del Equipo de Orientación Educativa (Maestros/as de Apoyo a la Compensación Educativa del EOE, o en su caso Orientadores/as, o Coordinador/a del EOE) y/o de los Departamentos de Orientación (DO).

Este paso no puede exceder de un mes.

C. ÁMBITO ZONAL.

La derivación de los casos se realizará a través de los modelos de informe que se pueden generar con la aplicación de Séneca para el registro y seguimiento del absentismo escolar o con el anexo A-VI, ofreciendo a estos profesionales una actuación coordinada que facilite su intervención con el menor y la familia. Los Equipos Técnicos de Absentismo mantendrán la coordinación necesaria y una comunicación fluida y constante, estableciéndose cuantas medidas sean necesarias para la prevención y erradicación del absentismo escolar.

12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Dada la extensión de dicho plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales, se encuentra situado en un anexo independiente.

13. UNIFORME ESCOLAR.

Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:

1. Los padres trasladan su propuesta.
2. Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.

El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres, madres y/o tutores legales del alumnado.

Es el consejo escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender las propias AMPAs, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.



JUNTA DE ANDALUCÍA
CPR VALLE VERDE
C/ Atocha, 1 18698- Otívar
18602222.averroes@juntadeandalucia.es
Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
FAX: 958 64 97 02

ANEXO A.I.

NOTIFICACIÓN DE FALTAS Y CONVOCATORIA DE REUNIÓN AL PADRE/MADRE POR EL TUTOR/A.

Sr/Sra. _____ como madre/padre del alumno/a: _____ de este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le convoca a una reunión con el/la Tutor/a con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este Centro, el día _____ de _____ a las _____ horas.

Se le recuerda que la asistencia al centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1b y la Ley 17/2007 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años) de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

En Otívar, a _____ de _____ de 20__

EL/LA TUTOR/A

Fdo:



JUNTA DE ANDALUCÍA
CPR VALLE VERDE
C/ Atocha, 1 18698- Oñiva

18602222.averroes@juntadeandalucia.es
Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
FAX: 958 64 97 02

ANEXO A.II.

MODELO DE COMPROMISO ENTRE PADRE/MADRE - TUTOR/A.

D/D^a _____, padre/madre/tutor legal

del/alumno/a _____ habiendo sido citado/a por el/la tutor/a del Centro a una entrevista con la finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a para su formación e integración social, mediante la presente

COMPARECE Y DECLARA:

PRIMERO.- Que las frecuentes faltas de asistencia se deben a

Para acreditarlo aportan certificado de: _____

SEGUNDO.- Como posible solución a este problema se compromete a firmar el siguiente

CONTRATO de asistencia y de Rendimiento

El compromiso suscrito en este CONTRATO, favorecerá la consecución de los siguientes

OBJETIVOS:

- Ayudar a mi hijo/a para que asista regularmente al Instituto y no falte.
- Mejorar la actitud y el comportamiento de mi hijo/a en la clase
- Mejorar los resultados escolares de mi hijo/a.
- Aumentar el tiempo de estudio en casa.
- Mejorar la información y la relación familia - centro escolar.
- Mejorar la implicación de la familia.
- Otros:

EL ALUMNO/A me comprometo a:

“ Asistir diaria y puntualmente al Instituto con el material escolar oportuno.

“ Realizar el siguiente horario de estudio:

“ Realizar las tareas y deberes que me manden.

“

YO (Nombre y Apellidos) _____ como padre, madre o tutor de mi hijo/a _____, conocedor de la existencia de un COMPROMISO

ME COMPROMETO A, ACTUACIONES FAMILIA-CENTRO:

- .. Asistencia diaria del alumno/a
- .. Asistencia al centro con los materiales escolares
- .. A controlar el tiempo de estudio de mi hijo/a
- .. Entrevistas de seguimiento de los acuerdos con el Tutor/a
- .. Mejorar la percepción que mi hijo/a tiene del instituto y del maestro/a
- ..

EL CENTRO SE COMPROMETE A:

- .. Informar de la evolución del alumno/a. El tutor/a informará:
- .. Seguimiento de la realización de las tareas
- .. Seguimiento por parte del Tutor/a
- .. Derivación al Dpto. de Orientación
- .. Otros:

- LA FAMILIA EXPRESA QUE NO DESEA COMPROMETERSE A NADA.
- EL ALUMNO/A MANIFIESTA NO DESEAR COMPROMETERSE A NADA.

TERCERO.- La/El compareciente reconoce ser informado/a acerca de las obligaciones que la Ley impone a los padres/madres respecto a la educación de sus hijos/as. Del mismo modo le comunicamos que, en el caso de que persistieran las faltas de asistencia, este Centro, de acuerdo con la Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1b y la Ley Orgánica 17/2007 de Educación, que determina la edad obligatoria de escolarización hasta los 16 años, siguiendo el protocolo de absentismo de la Comisión Provincial, su expediente será remitido al ETAE de donde por incumplimiento de su deber se pueden derivar responsabilidades legales.

En Otívar , a _____ de _____ de 20__

TUTOR/ A

ALUMNO/A

MADRE/PADRE



Fdo:

Fdo.:

ANEXO A.III.**INFORME-DERIVACIÓN DEL TUTOR/A A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.**

D/Dña. _____, tutor/a del grupo _____, comunica que, de acuerdo con las Órdenes de 19 de Septiembre de 2005 y 19 de Diciembre de 2005, donde se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral de Absentismo, tras comprobar que el/la alumno/a _____ ha faltado a clase de forma injustificada los

DÍAS _____ DEL MES DE _____

Y, que habiendo realizado las siguientes actuaciones (rellenar lo que proceda):

ENTREVISTA CON EL ALUMNO/A	DÍA Y HORA	TEMA	ACUERDO
LLAMADA A LA FAMILIA	DÍA Y HORA	TEMA	ACUERDO
ENTREVISTA CON LA FAMILIA	DÍA Y HORA	TEMA	ACUERDO
OTRAS			

Tras todo lo cual no se ha podido obtener una respuesta positiva debido a :

- Ha sido imposible contactar con el/la alumno/a o familia.
- No ha habido compromiso de asistencia regular al Centro.
- Aunque hubo compromiso, éste no se ha cumplido.

Como consecuencia de lo anterior, y en cumplimiento del protocolo de intervención para el seguimiento y control del absentismo, se deriva el caso a la Dirección del Centro Educativo solicitando su intervención.

En, _____ a _____ de _____ de 20 _____

El/la Tutor/a



JUNTA DE ANDALUCÍA
CPR VALLE VERDE
C/ Atocha, 1 18698-Olivar

18602222.averros@juntadeandalucia.es
Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
FAX: 958 64 97 02

ANEXO A.IV.**CITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL TUTOR/A LEGAL**

Sr/Sra. _____ Como madre/padre de:
 _____ alumno/a de este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le convoca a una reunión con la Dirección del Centro con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este Centro el día ____ de _____ a las ____ horas.

Se le recuerda que la asistencia al Centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley 17/2007 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años) de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

En Otívar, a _____ de _____ de 20 ____

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Fdo.: _____



JUNTA DE ANDALUCÍA
 CPR VALLE VERDE
 C/ Atocha, 1 18698- Otívar

18602222.averros@juntadeandalucia.es
 Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
 FAX: 958 64 97 02

ANEXO A.V.**COMPROMISO ENTRE PADRE/MADRE - DIRECCIÓN**

D/Dña. _____, padre/madre del alumno/a _____ habiendo sido citado/a por la Dirección del Centro a una entrevista con la finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a para su formación e integración social, mediante la presente,

COMPARECE Y DECLARA:

PRIMERO.- Que las frecuentes faltas de asistencia se deben a:

Para acreditarlo aportan certificado de: _____

SEGUNDO.- Como posible solución a este problema se compromete a

TERCERO.- La/El compareciente reconoce ser informado/a acerca de las obligaciones que la Ley impone a los padres respecto a la educación de sus hijos/as y de los recursos que el centro educativo les ofrece para solucionar el problema del absentismo planteado. Del mismo modo le comunicamos que, en el caso de que persistieran las faltas de asistencia, este Centro, de acuerdo con la Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1b y la Ley Orgánica 17/2007 de Educación, que determina la edad obligatoria de escolarización hasta los 16 años, siguiendo el protocolo de absentismo de la Comisión Provincial, su expediente será remitido al Equipo Técnico de Absentismo donde por incumplimiento de su deber se pueden derivar responsabilidades legales.

En Otívar, a _____ de _____ de 20 ____

DIRECTOR/A

MADRE/PADRE

Fdo: 

Fdo:

JUNTA DE ANDALUCÍA
CPR VALLE VERDE
C/ Atocha, 1 18698- Otívar

18602222.averros@juntadeandalucia.es
Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
FAX: 958 64 97 02

ANEXO A.VI.**DERIVACIÓN AL EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO // S. SOCIALES**

La Dirección del Centro Educativo C.P.R. Valle Verde de Otívar-Jete-Lentejí, una vez llevadas a cabo las actuaciones previas, sin obtener respuesta positiva, deriva al Equipo Técnico de Absentismo el caso del alumno/a _____, absentismo que responde al siguiente:

- a) TIPO:
- Abandono escolar.
 - Absentismo intermitente variable.
 - Absentismo intermitente periódico que presenta
- b) CAUSAS:
- Desinterés - desmotivación.
 - Socio-familiares.
 - Étnico-culturales.
 - Por profesiones temporeras o itinerantes.
 - Por frecuente cambio de domicilio familiar sin previo aviso al Centro.
 - Problemas graves de conducta.
 - Tareas prelaborales.
 - Otras (especificar):

Nota: si concurren varias causas; enumerar en el recuadro según el orden de importancia.

- c) Otras cuestiones relevantes relacionadas con el caso:

Otívar, a _____ de _____ de 20__

El/la Director/a

Fdo.:



JUNTA DE ANDALUCÍA
CPR VALLE VERDE
C/ Altocha, 1 18698- Otívar

18602222.averroes@juntadeandalucia.es
Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
FAX: 958 64 97 02

ANEXO B**MODELO FIN DE ESCOLARIZACIÓN**

A fecha de ____ de _____ de 20____, y estando reunidos por un lado los representantes legales del alumno/a _____ que cursa estudios en _____ de Educación Secundaria, en este centro, padre, Don _____, con DNI _____ madre, Doña _____, con DNI _____ por otro lado estando presentes el Director Don _____ y la Jefe/a de Estudios del centro Don/Doña _____

Verificando la edad del alumno/a en cuestión que tiene cumplidos los 16 años, e informando a la padres y al alumno/a de lo que supone la suspensión de la escolarización y no finalizar la Educación Secundaria Obligatoria, se procede a petición de los representantes legales abajo firmantes a dar por finalizada la escolarización de su hijo/a, asumiendo éstos la responsabilidad y consecuencias que se deriven de esta decisión.

Otívar, a _____ de _____ de 20____

JEFA DE ESTUDIOS**EL DIRECTOR**

Sello del centro

Fdo: M^a Carmen Pretel Fernández

Fdo: Jorge Soto Toro

PADRE**MADRE**

Fdo: _____

Fdo: _____


 JUNTA DE ANDALUCÍA
 CPR VALLE VERDE
 C/ Atocha, 1 18698- Otívar
 18602222.averroes@juntadeandalucia.es
 Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
 FAX: 958 64 97 02

ANEXO C.I.

DERIVACIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA.

De acuerdo con el Artículo 33 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. BOJA. núm.139, de 16 de julio, recogido en este R.O.F. del C.P.R. Valle Verde sobre correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia, el maestro/a que imparte en este momento, la materia curricular _____ en _____

D./D^a _____,

Siendo las _____ horas, IMPONE al alumno/a _____

_____, la corrección de suspensión del

derecho de asistencia a esta clase, durante el horario asignado a la citada materia curricular, por ser reiterativo en la siguiente conducta contraria a las normas de convivencia:

e) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.(Art. n 33.1.a) del citado Decreto y punto 1 del también referido apartado.

En hoja adjunta, se especifica la atención educativa que debe realizar durante el tiempo de ausencia en la clase.

Otívar, a ____ de _____ de 2.0 ____

EL/LA MAESTRO/A

FDO.

D/D^a _____ se hace

cargo este/a alumno/a, siendo las _____ horas

Durante el tiempo de la corrección, ha realizado la atención educativa impuesta.

EL/LA MIEMBRO DEL E. DIRECTIVO O MAESTRO/A

Fdo _____

SR./SRA./TUTOR/A DE LA CLASE DEL GRUPO _____.


JUNTA DE ANDALUCÍA
CPR VALLE VERDE
C/ Atocha, 1 18698- Otívar

18602222.averroes@juntadeandalucia.es
Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
FAX: 958 64 97 02

ANEXO C.II.

PARTE DE DISCIPLINA

ALUMNO/A: _____ CURSO: _____

FECHA: ____/____/____ HORA: _____ ASIGNATURA: _____

MAESTRO/A QUE LO APERCIBE: _____

TIPIFICACIÓN DE LA FALTA A CRITERIO DEL MAESTRO/A

LEVES	GRAVES
MOLESTAR EN CLASE	AGRESIÓN FÍSICA
FALTA DE COLABORACIÓN	INJURIAS/OFENSAS
MOLESTAR A COMPAÑEROS/AS	PELIGRAR INTEGRIDAD FÍSICA
IMPUNTUALIDAD INJUSTIFICADA	VEJACIÓN/HUMILLACIÓN
FALTA INJUSTIFICADA	AMENAZAS/COACCIONES
DESCONSIDERACIÓN	SUPLANTACIÓN
DAÑO MATERIAL	DETERIORO MATERIAL GRAVE
USO DEL MÓVIL	REITERACIÓN PARTES LEVES
DETERIORO CURRICULAR	IMPEDIR ACTIVIDAD
	INCUMPLIMIENTO SANCIONES

HECHOS PROBADOS:

ATENUANTES	AGRAVANTES
RECONOCIMIENTO ESPONTÁNEO	PREMEDITACIÓN
REPARACIÓN ESPONTÁNEA	REITERACIÓN
FALTA DE INTENCIONALIDAD	DAÑOS/INJURIAS/OFENSAS
PETICIÓN DE EXCUSAS	DISCRIMINACIÓN

OTROS:	INCITACIÓN A COLECTIVIDAD
	OTROS:

SANCIÓN INMEDIATA QUE SE IMPONE:

FIRMA DEL MAESTRO/A/A:
(PROCEDE)

FIRMA DEL ALUMNO/A (SI

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del

maestro/a respecto a su aprendizaje.

- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad. Se consideran faltas injustificadas de puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita u oral por sus representantes legales. El número máximo de horas injustificadas será de 25.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita u oral por sus representantes legales. El número máximo de faltas injustificadas de asistencia a clase será de cinco.
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- h) Traer el teléfono móvil en horas de clase, exceptuando a aquellos alumnos/as que usen el transporte escolar, que podrán traerlo, pero no hacer uso de él, salvo en caso de urgencia familiar.
- i) Deteriorar el material curricular afectado por el programa de gratuidad de libros de texto.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia **prescribirán** en el plazo de 3 meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) 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.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de 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.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro **prescribirán** a los 4 meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.



JUNTA DE ANDALUCÍA
CPR VALLE VERDE
C/ Atocha, 1 18698-Otívar

18602222.averres@juntadeandalucia.es
Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
FAX: 958 64 97 02

ANEXO C.III.

RESPUESTA DEL ALUMNO/A AL PARTE DE DISCIPLINA

INFORMACIÓN DEL ALUMNO/A SANCIONADO

	SÍ, ESTOY DE ACUERDO CON EL PARTE		NO ESTOY DE ACUERDO CON EL PARTE
--	-----------------------------------	--	----------------------------------

EXPLICACIÓN DE MI VERSIÓN DE LOS HECHOS

	SÍ, ESTOY DE ACUERDO CON LA SANCIÓN		NO ESTOY DE ACUERDO CON LA SANCCIÓN
--	-------------------------------------	--	-------------------------------------

MI PROPUESTA DE SANCIÓN

FIRMADO:

D.N.I.



JUNTA DE ANDALUCÍA
 CPR VALLE VERDE
 C/ Atocha, 1 18698- Odívar
 18602222.averroes@juntadeandalucia.es
 Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
 FAX: 958 64 97 02

ANEXO C.IV.**MODELO DE INFORMACIÓN A LA FAMILIA**

DON/DOÑA _____ MAESTRO/A DEL C.P.R. VALLE VERDE Y TUTOR/A DEL GRUPO _____ LE INFORMA QUE SU HIJO/A _____ HA SIDO APERCIBIDO CON UN PARTE LEVE/GRAVE(rodear lo que proceda) POR LOS HECHOS QUE SE DETALLAN: _____

Y SE LE CITA A ACUDIR A TUTORÍA EL DÍA _____ A LA HORA _____ Y QUEDA ENTERADO/A DEL PROBLEMA OCURRIDO CON SU HIJO/A Y SE PONDRÁ EN CONTACTO CON EL CENTRO A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE, DEVOLVIENDO CON SU HIJO/A LA CONFIRMACIÓN DE RESPUESTA.

FIRMADO:


 JUNTA DE ANDALUCÍA
 CPR VALLE VERDE
 C/ Atocha, 1 18698- Otívar
 18602222.averroes@juntadeandalucia.es
 Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
 FAX: 958 64 97 02

DON/DOÑA _____ CON _____ D.N.I. _____
 _____ PADRE/MADRE/TUTOR DEL
 ALUMNO/A _____ QUEDO
 ENTERADO/A DEL PROBLEMA OCURRIDO CON MI HIJO/A Y ME PONDRÉ EN CONTACTO CON EL CENTRO A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE.

FIRMADO:

D.N.I. _____

 JUNTA DE ANDALUCÍA
 CPR VALLE VERDE
 C/ Atocha, 1 18698- Otívar
 18602222.averroes@juntadeandalucia.es
 Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
 FAX: 958 64 97 02

ANEXO C.V.

ACTA DE PROTOCOLO DE JEFATURA DE ESTUDIOS O COMISIÓN DE CONVIVENCIA

PARTE REALIZADO EL DÍA:

POR EL MAESTRO/A:

MOTIVO:

FAMILIA INFORMADA POR ESCRITO EL DÍA:

NOTA RECIBIDA DE CASA: SÍ NO

COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EL DÍA:

RESPUESTA DE LA FAMILIA: SÍ NO

NOMBRE DEL CONTACTADO:

CITADOS EL DÍA:

RESUMEN DE LA CONVERSACIÓN:

En Otívar a _____ de _____ de _____



18602222.averroes@juntadeandalucia.es
Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
FAX: 958 64 97 02

ANEXO C.VI.

FICHA DE SEGUIMIENTO DE REUNIÓN DEL TUTOR/A CON LA FAMILIA

D/ÑA _____ MAESTRO/A DEL CURSO _____ Y

DEL ALUMNO/A _____

HA REALIZADO UNA ENTREVISTA CON _____

EN CALIDAD DE _____ DEL ALUMNO/A CITADO

ANTERIORMENTE EL DÍA _____ A LAS _____ H EN EL CENTRO DE

TRAS EXPONER Y REVISAR LOS HECHOS, NORMATIVA Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN SE HA CONSTATADO QUE:

POR LO QUE LA FAMILIA SE COMPROMETE A:

ESTANDO LAS PARTES DE ACUERDO: SÍ NO

FIRMADO:



18602222.averroes@juntadeandalucia.es
Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
FAX: 958 64 97 02

PADRE/MADRE/TUTOR

ANEXO C.VII.

SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA A CLASE

De acuerdo con el Artículo 35 del Decreto 85/1999, de 6 de abril. BOJA. núm 48, de 24 de abril, recogido en este R.O.F. sobre correcciones de las conductas contrarias

a las normas de convivencia, el /la JEFE/A DE ESTUDIOS de este Centro impone al alumno/a _____ CURSO. _____,
la CORRECCIÓN de:

f) Suspensión del derecho de asistencia por un periodo máximo de TRES DÍAS a las clases de estas materias curriculares: _____

En hoja adjunta se indica la Acción Educativa que debe realizar en los días de ausencia.

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS.

FDO: _____

D/D^a _____ se hace cargo de este/a alumno/a, siendo las _____ horas.

Durante el tiempo de la corrección, ha realizado la atención educativa impuesta.

Otívar, a ____ de _____ 20 ____ -

FDO: _____



SR/SRA TUTOR/A DE LA CLASE DEL GRUPO _____

CPR VALLE VERDE
C/ Atocha, 1 18698- Otívar

18602222.averroes@juntadeandalucia.es

Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01

FAX: 958 64 97 02

ANEXO D.

MODELO DE AUTORIZACIÓN INICIAL DE ETAPA

Rogamos marque y cumplimente los siguientes datos de interés

D^a/D. _____, madre/padre o tutor/a legal del alumno/a _____ matriculado/a en **Educación Infantil** en el CPR Valle Verde.

Autorizo a mi hijo/a a realizar salidas al entorno cercano que no impliquen transporte (observación de la naturaleza, Guadalinfo, ayuntamiento, polideportivo...)

SÍ

NO

Autorizo al Centro a realizar fotografías y grabaciones de vídeo en las que aparezca mi hijo/a y para su divulgación con fines educativos (web del colegio, blogs, wasap de tutoría y familias...)

SÍ

NO

Autorizo a mi hijo/a a salir solo del colegio al finalizar la jornada escolar:

SÍ

NO

En caso de marcar la casilla "NO" indique las personas autorizadas a recogerlo:

Madre: _____ Padre: _____

Otros: _____

En _____ a _____ de junio de 20____



18602222.averroes@juntadeandalucia.es

Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01

FAX: 958 64 97 02

MODELO DE AUTORIZACIÓN INICIAL DE ETAPA

Rogamos marque y cumplimente los siguientes datos de interés

D^a/D. _____, madre/padre o tutor/a legal
 del alumno/a _____ matriculado/a en
Educación Primaria en el CPR Valle Verde.

Autorizo a mi hijo/a a realizar salidas al entorno cercano que no impliquen transporte (observación de la naturaleza, Guadalinfo, ayuntamiento, polideportivo...)

SÍ

NO

Autorizo al Centro a realizar fotografías y grabaciones de vídeo en las que aparezca mi hijo/a y para su divulgación con fines educativos (web del colegio, blogs, wasap de tutoría y familias...)

SÍ

NO

Autorizo a mi hijo/a a salir solo del colegio al finalizar la jornada escolar:

SÍ

NO

En caso de marcar la casilla "NO" indique las personas autorizadas a recogerlo:

Madre: _____ Padre: _____

Otros: _____

En _____ a _____ de junio de 20____

Fdo. _____

 JUNTA DE ANDALUCÍA
 CPR VALLE VERDE
 C/ Atocha, 1 18698- Otívar

18602222.averroes@juntadeandalucia.es
 Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
 FAX: 958 64 97 02

MODELO DE AUTORIZACIÓN INICIAL DE ETAPA

Rogamos marque y cumplimente los siguientes datos de interés

D^a/D. _____, madre/padre o tutor/a legal
 del alumno/a _____ matriculado/a en
Educación Secundaria en el CPR Valle Verde.

Autorizo a mi hijo/a a realizar salidas al entorno cercano que no impliquen transporte (observación de la naturaleza, Guadalinfo, ayuntamiento, polideportivo...)

SÍ

NO

Autorizo al Centro a realizar fotografías y grabaciones de vídeo en las que aparezca mi hijo/a y para su divulgación con fines educativos (web del colegio, blogs, wasap de tutoría y familias...)

SÍ

NO

Autorizo a mi hijo/a a salir solo del colegio al finalizar la jornada escolar:

SÍ

NO

En caso de marcar la casilla "NO" indique las personas autorizadas a recogerlo:

Madre: _____ Padre: _____

Otros: _____

En _____ a _____ de junio de 20____


 JUNTA DE ANDALUCÍA
 CPR VALLE VERDE
 C/ Atocha, 1 18698- Ojivar

Fdo. _____

18602222.averroes@juntadeandalucia.es
 Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
 FAX: 958 64 97 02

ANEXO E.

ACUERDO DE REALIZACIÓN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN.

Yo.....padre/madre/tutor legal del alumno/a..... y debido a las dificultades de adaptación que muestra éste/a, acuerdo con el tutor de mi hijo/a, realizar el siguiente

periodo de adaptación, revisable, dependiendo de la evolución de éste, bajo mi criterio profesional.

Día 1: De 12,00 a 13'00.

Día 2: De 12,00 a 13,30.

Día 3: De 11,30 a 13'30.

Día 4: De 11'30 a 14,00.

Día 5: De 11'00 a 14'00.

Día 6: De 11'00 a 14'30.

Día 7: De 10,30 a 14'30.

Día 8: De 10'30 a 14'30.

Día 9: De 10'00 a 14'30.

Día 10: De 10'00 a 14'30.

Dicho periodo debe finalizar antes de transcurridos 15 días desde el inicio del curso escolar.

Firmado:


Tutor/a JUNTA DE ANDALUCÍA
CPR VALLE VERDE
C/ Anocha, 1 18698- Oitvar
18602222.averros@juntadeandalucia.es
Teléfonos: 958 64 97 00-958 64 97 01
FAX: 958 64 97 02

Familia

ANEXO F.

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

HOJA DE CONTROL DE SALIDA DE ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

Fecha:.....

Hora:.....

D./Dña.

.....

.....

Recoge al

alumno/a.....

.....

Motivo:.....

.....

Firma:

HOJA DE CONTROL DE SALIDA DE ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

Fecha:.....

Hora:.....

D./Dña.

.....

.....

Recoge al

alumno/a.....

.....

Motivo:.....

.....

Firma: