

R.O.F

C.E.I.P “MARIE CURIE”

INDICE

1. DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN.

2. FINALIDADES EDUCATIVAS DEL CENTRO.

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

3.1- EL PROFESORADO.

3.1.1- CLAUSTRO DE PROFESORES, DERECHOS Y DEBERES.

3.1.2- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

- a) En el Consejo escolar.
- b) En el Claustro de profesores.
- c) En el ETCP.
- d) En los Equipos de ciclo.
- e) En las tutorías y especialidades.

3.2- EL ALUMNADO.

3.2.1- DERECHOS Y DEBERES.

3.2.2- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

3.2.3- NORMAS DE CONVIVENCIA.

3.2.4- LA ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO.

3.2.5- PROMOCIÓN DE CURSO Y CICLO.

3.2.6- CONTROL DE ABSENTISMO.

3.3- LAS FAMILIAS.

3.3.1- DERECHOS Y DEBERES.

3.3.2- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

- a) En el Consejo escolar.
- b) Como delegados/as, (según la normativa en Plan de convivencia).
- c) En el A.M.P.A.

3.4- EL PERSONAL NO DOCENTE.

3.4.1- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

4. CANALES DE INFORMACIÓN.

4.1- OBJETIVO.

4.2- CLASIFICACIÓN.

- a) Consulta de la documentación oficial del centro.
- b) Impresos.
- c) Tablones.

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZEN LA TRANSPARENCIA EN LA

TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN /EVALUACIÓN DEL ALUMNDO.

5.1- ACUERDOS GENERALES SOBRE EL GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.

5.1.1- REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

5.1.2- REGLAMENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

5.2- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

5.2.1- SESIONES DE EVALUACIÓN FINAL DE CICLO.

5.2.2- PROMOCIÓN DE CURSO Y DE CICLO.

5.2.3- RECLAMACIONES A LAS EVALUACIONES DE CICLO.

5.2.4- PROCEDIMIENTOS DE DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

5.2.5- REVISIÓN Y PERIODICIDAD DE LA REVISIÓN DEL PLAN DE CENTRO.

6. ORGANIZACIÓN

6.1- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

6.1.1- CRITERIOS BÁSICOS PARA ORGANIZAR RECURSOS MATERIALES.

6.1.2- NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE ESPACIOS, INSTALACIONES RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO.

6.1.3- ORGANIZACIÓN Y NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE LA BIBLIOTECA.REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA.

6.1.4- NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS T.I.C.

a) Sala de ordenadores.

b) Uso de móviles y dispositivos electrónicos por el alumnado.

6.1.5- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES COMUNES DEL CENTRO.

6.1.6- ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.

6.1.6- ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS.

6.1.7- NORMAS Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR, EL AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL CENTRO.

6.1.8- HORARIOS GENERALES DEL CENTRO/ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

6.2- CRITERIOS ASIGNACIÓN CURSOS Y ÁREAS AL PROFESORADO.

6.3- AUSENCIA DE PROFESORADO Y SUSTITUCIONES.

6.4- SUPLENCIA DEL PROFESORADO.

6.5- ATENCIÓN AL ALUMNDO DE N.E.E

6.6- PROYECTO BIBLINGÜE.

6.7- COLABORACIÓN EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

6.8 -ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS.

1.- DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

R.D. 3247210 DE 13 DE JULIO La orden del 23 de septiembre del 2010, donde se establece el Reglamento Orgánico de Colegios de Educación Infantil y Primaria en la que se regulan aspectos de Organización y funcionamiento de los colegios de Primaria establece la obligatoriedad y mecanismos para que cada centro elabore y apruebe su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento como el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y organización del Proyecto Curricular de Centro dentro del marco legal vigente y respeto a la autonomía de cada centro.

Intentamos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro, que no es otro que la Educación: Una Educación de respeto, tolerancia y libertad.

2.- FINALIDADES EDUCATIVAS DEL CENTRO.

Las finalidades que queremos conseguir utilizando este reglamento son las siguientes:

- Educar para la paz y la no violencia.
- Valorar y potenciar las normas de convivencia como eje vertebrador de nuestras tareas diarias, fomentando la práctica de valores tales como la igualdad, la tolerancia, la cooperación, la responsabilidad...
- Hacer partícipes a las familias en la vida del centro creando cauces de comunicación, implicando a toda la comunidad educativa en un modelo de escuela democrática, libre, activa, comprometida y participativa.
- Orientar a todo el alumnado para que puedan conseguir un desarrollo armonioso de su personalidad en todas sus dimensiones y potencialidades: conocimiento y aceptación de sí mismos, autonomía personal, socialización creativa y constructiva y participación en su entorno de forma crítica y comprometida.

3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1.- PROFESORADO:

- a. Es el colectivo encargado de la organización pedagógica y didáctica del Centro. Se distribuye en los distintos ciclos de enseñanza que se imparte en este colegio: Infantil y primer y segundo ciclo de Primaria.
- b. Todos/as ellos/as componen el Claustro de Profesores/as y participan en la gestión y organización del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar que actúan como portavoces del colectivo al que representan.
- c. Forman a su vez, los distintos equipos correspondientes a los Ciclos Educativos en los que imparte enseñanza.

3.1.1.- EL CLAUSTRO DE PROFESORAS/ES, DERECHOS Y DEBERES.

Nuestro Colegio es un centro de 3 líneas, pero actualmente no está completo.

- a. El profesorado (funcionario o interino) tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, el E.T.C.P., los equipos docentes y el Equipo Directivo.
- b. No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:
 - b.1. Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo.
 - b.2. Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
 - b.3. Participar en las actividades que se establezcan en el Plan Anual de Centro. Aquellas actividades extraescolares y/o que se desarrollen en horario no lectivo serán voluntarias para el profesorado.
 - b.4. Participar con los demás componentes de su ciclo en las planificaciones que correspondan (Plan de Centro, Proyecto Curricular, etc...).
 - b.5. Hacer sus programaciones de aula (en las distintas áreas que imparta.).
 - b.6 .Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin

de estar actualizado en todo momento.

b.7. Convocar entrevistas con los padres/madres de alumnos/as dentro del horario previsto para ello.

b.8 Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir la rutina de control de absentismo establecida en este ROF.

b.9. Controlar el acceso de sus alumnos/as a cualquier dependencia del centro a fin de evitar responsabilidades.

b.10. Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y aseo, no permitiendo la estancia de alumnos/as en aulas o departamentos exentos de vigilancia.

b.11. El horario del recreo será respetado por todos los tutores y tutoras, de manera que una vez finalizado el mismo, el alumnado debe ir a sus clases acompañados por sus profesores/as. En caso de las especialidades, los recogerán en sus respectivas filas. No puede permanecer nadie en el recreo una vez que pase el horario del mismo.

b.12. Cooperar en la Educación de todos los alumnos/as aunque no estén bajo su tutoría.

b.13. Asistir puntualmente a sus clases y justificar las ausencias ante la jefatura de estudios.

b.14. Cada tutor/a debe estar en su respectiva fila (la fila de la clase a la que le corresponda ir) a las 9:00h. A partir de ese momento esa fila es su responsabilidad.

b.15. Los apoyos se harán dentro del aula, o fuera según las necesidades y para aumentar el número de sesiones, si existen agrupamientos flexibles.

b.16. El recurso de "Pedagogía Terapéutica" será llevado a cabo dentro del aula, o fuera según las necesidades y determine su diagnóstico

b.17. Las tutoras del último nivel de Infantil y del último curso de Primaria, llevarán a cabo un protocolo de actuación para el tránsito de Infantil a Primaria, y de Primaria a Secundaria, con la colaboración de las tutoras del primer ciclo de Primaria, y con el instituto adscrito.

b.18. Al final de cada trimestre, cada tutor/a realizará una reunión general con las familias (si lo considera necesario) para informarles de los proyectos trabajados y objetivos alcanzados.

b.19 El profesorado nuevo debe adaptarse a la pedagogía y metodología del centro participando en mayor o menor medida de sus directrices. Intentaremos que todos/as participemos de la misma metodología en mayor o menor medida,

3.1.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

a) En el Consejo Escolar

- En cuanto a la presentación de candidaturas, número de representantes, proceso de elección, duración, mandato... de las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en la normativa que lo regule.
- La convocatoria de la reunión respetará la antelación señalada por ley.
- La convocatoria se expondrá en el tablón de la Sala de Profesores y Profesoras para su conocimiento por el profesorado y será enviado por correo electrónico.
- El Director o Directora facilitará el contacto entre las personas representantes del profesorado y las representadas a través de las reuniones, informaciones, cuestionarios o entrevistas que aquéllas o éstas vean conveniente.
- Los miembros del Equipo Directivo facilitarán el acceso a las personas representantes en el C.E. a la documentación o información (de sus respectivas competencias) necesarias para la sesión con antelación suficiente.

b) En el Claustro de Profesores y Profesoras

La composición, estructura y funciones del Claustro de Profesores y Profesoras serán las que determine la normativa.

- Acordará su Plan de Trabajo a comienzos del curso. En él organizará sus reuniones de forma que pueda desarrollar efectivamente todas las funciones que le corresponde. A principios de trimestre se organizarán las fechas y contenidos mínimos de las reuniones previstas en el trimestre.
- Para incluir un punto en el orden del día del Claustro además de los mecanismos que contemple la normativa se podrá hacer a iniciativa de algún Ciclo, si es secundada en ETCP.
- La convocatoria se hará con la antelación que fije la ley. También se podrá convocar Claustro a petición del profesorado, cumpliendo la normativa vigente en cuanto a número de solicitantes.
- La convocatoria se entregará a cada miembro del Claustro y se expondrá en el tablón de la Sala de Profesores.
- El Equipo Directivo facilitará el acceso a las personas pertenecientes al Claustro a la documentación o información (de sus respectivas competencias) necesarias para la sesión con antelación suficiente.

- La periodicidad mínima de las reuniones será la que establezca la normativa.
- Las reuniones de Claustro resultan eficaces en la medida en que el profesorado se sienta comprometido con los puntos que se tratarán y se hayan debatido y preparado con anterioridad.
- Para la mayor efectividad de las reuniones se necesita una actitud participativa y el ánimo de todos sus miembros de buscar el consenso. Es importante la puntualidad.

c) En el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- La composición, estructura y funciones de este órgano serán los que determine la normativa.
- El secretario o secretaria del mismo será uno de sus miembros. La duración de este cargo será de un curso escolar.
- Si hubiera una sola persona voluntaria sería ésta la Secretaria. Si hubiera varias personas voluntarias se sorteará entre ellas en presencia de los restantes miembros del ETCP.
- En caso de no haber personas voluntarias será la dirección del centro quien elija uno de entre sus miembros.
- El Secretario o Secretaria del ETCP se encargará de elaborar las actas de las reuniones y custodiar el libro de actas. Una copia del acta se exhibirá en el tablón de la Sala de Profesores y Profesoras.
- La jefatura realizará un Plan de trabajo donde detalle la temporalización de reuniones y tareas del ETCP y del resto de los órganos... Trimestralmente se concretarán sus reuniones y temas en el calendario del trimestre.
- Normalmente la fecha y orden del día estará incluida en el calendario. De no ser así, se convocará con una antelación mínima de una semana.
- A ser posible, se contará con borradores previos o cuestionarios para coordinar la documentación que sea preciso elaborar.
- A comienzos del curso se fijará un día semanal de reuniones del ETCP que se respetará lo máximo posible. En casos de necesidad será necesario cierta flexibilidad para poder contar con otros huecos horarios no lectivos.

d) En los Equipos de Ciclo.

- La composición, coordinación, funciones de los Equipos, periodicidad de las reuniones, serán los que establezca la normativa.
- Para la adscripción del profesorado especialista de E. Primaria a los Ciclos se tendrán en cuenta los criterios:
 - . Los contemplados en la ley.
 - . Mayor número de horas de trabajo en ese Ciclo.
 - . Lograr un número equilibrado de componentes de los distintos Ciclos

- El/la directora/a elegirá al Coordinador o Coordinadora oído a el Equipo de Ciclo. Sus funciones y reducción de horario lectivo serán las que establezca la normativa.
- La temporalización y tareas a desarrollar durante el curso se establecerán a principio de cada trimestre
- Las reuniones de Ciclo, al ser de pocos miembros, resultan fácilmente eficaces. Es importante la puntualidad y adoptar una actitud participativa y colaboradora. Conviene realizar un seguimiento detenido de las tareas prioritarias propuestas.

e) En las Tutorías y especialidades.

- Las funciones del profesorado tutor y especialista sin tutoría serán las que determine la normativa.
- Deberán programar, desarrollar y evaluar su tarea tutorial y didáctica en coherencia con los documentos organizativos y didácticos del Centro.
- En cuanto a la relación con los padres y madres, deberán respetar el horario de tutoría que se establecerá en la primera quincena de septiembre y se hará público. Podrán realizar las reuniones, entrevistas, cuestionarios, informaciones de los resultados a los padres y madres... en la forma que estimen adecuada siempre que no entren en contradicción con la normativa y el Proyecto de Centro.
- Contarán con facilidad para usar los medios y recursos del Centro para fines educativos.
- Contarán con libertad en el desarrollo de la docencia.
- También podrán participar:
 - . Presentando propuestas de actividades de formación
 - . Proponiendo la realización de actividades extraescolares.
 - . Proponiendo la realización de actividades con otros grupos (del Centro o exterior).

Estas propuestas pueden dirigirlas al Equipo de Ciclo o al Claustro (si son asuntos didácticos) y a sus representantes en el Consejo Escolar o al Equipo Directivo (si son asuntos organizativos o requieren autorización).

3.2 ALUMNADO:

3.2.1 DERECHOS Y DEBERES

a. En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

b. A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos, sino también, muy especialmente, el Plan de Convivencia establecido en el Centro. Las Normas de Convivencia deben propiciar que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la normativa vigente.

c. Los Órganos de Gobierno de este Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad.

d. El alumno/a tiene también como **deberes básicos**:

- Respetar a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Hacer un buen uso de las instalaciones.
- Cumplir las normas de convivencia.

e. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

f. Todos los alumnos/as tienen **derecho**:

- A la integridad.
- A la intimidad.
- A ser evaluados objetivamente,
- AL aprendizaje.
- A no ser discriminados por causa alguna.
- A la participación.
- A percibir ayudas.
- A que se compensen sus posibles carencias educativas.

g. El Consejo Escolar del Centro es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos.

Existirá una Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar que velará por la correcta aplicación de estas normas. **Sus funciones serán:**

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.

- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo las acciones del Plan de Igualdad, de manera que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

- Resolver y mediar en los conflictos planteados, así como imponer las correcciones que sean de su competencia.

- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.

h. Ningún alumno/a será privado de su derecho a la educación ni escolarización. Cualquier corrección a la conducta de un alumno deberá tener en cuenta la edad, las circunstancias familiares y sociales y tener siempre un carácter educativo. También plantea la necesidad de elaborar medidas preventivas y establece circunstancias atenuantes (el reconocimiento espontáneo, la reparación del daño producido, la falta de intencionalidad y la petición de excusas) y circunstancias agravantes (premeditación, reiteración, daños e injurias a menores, acciones que impliquen discriminación por sexo, raza,...; incitación a la actuación colectiva,...)

i. Como norma general, todo profesor o profesora que observe una conducta contraria a las normas de convivencia en cualquier alumno/a, deberá corregirla, si entra en el ámbito de su competencia o cursar parte escrito al tutor/a o Jefatura de Estudios, quienes actuarán en consecuencia con la gravedad de la conducta a corregir, comunicándolo a los padres del alumno/a siempre que la conducta del mismo revista cierta gravedad o sea reiterativa.

3.2.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado participa en la vida del centro de diferentes maneras y utilizando diversos cauces:

- El alumnado participa directamente y a través de sus delegados y delegadas de clase.

- Con el Plan de Acción Tutorial, sus tutores y tutoras les enseñan y animan a participar con arreglo a su edad.
- Los Delegados y Delegadas, junto con la Jefatura de Estudios, aportarán iniciativas y propuestas a los ciclos y Centro.
- Los Delegados y Delegadas, Junto con la Jefatura de Estudios, participarán en representación del alumnado en actividades complementarias, jurado de concursos infantiles, etc.

3.2.3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

a. Se respetarán los horarios de entrada y salida del Centro. Diez minutos después de la hora fijada para entrar se cerrarán las puertas, pudiendo acceder al Centro sólo aquellos alumnos que expliquen debidamente su retraso por motivos médicos y la justificación oportuna. La reiteración de ausencias injustificadas será comunicada a la Jefatura de Estudios que actuará en consonancia.

b. No se podrá salir del Centro hasta la hora de salida establecida, salvo por causas justificadas, que se podrá salir con un familiar previamente autorizado, intentando en la medida de lo posible que coincida con la hora del recreo. La recogida de los alumnos/as a la salida de clases se debe hacer con la máxima puntualidad, de no poder hacerlo se debe tener previsto otra persona, pues el centro no dispone de nadie que se haga cargo de ellos después de las 14.00 h y además crea en los/as alumnos/as un sentido de abandono.

c. Las faltas a clase deberán justificarse debidamente por parte de las familias. Cuando la falta sea de un modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. En casos de que fuese necesario, se comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento los alumnos con faltas injustificadas y el número de éstas.

d. En el interior del Centro se mantendrán actitudes de respeto por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.

e. Se considerará falta maltratar el material propio, el de los compañeros y el del Colegio.

f. Ningún alumno/a permanecerá en clase durante el horario de recreo, salvo que lo hagan con sus respectivos profesores. Quedan prohibidos los juegos y actividades que por su naturaleza revistan peligro, así como acercarse a las vallas que rodean el Colegio.

g. El estudio constituye un pilar básico de los alumnos, derivándose de éste las siguientes obligaciones:

- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del Profesorado respecto de su aprendizaje.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

h. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. No se discriminará a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

i. Prestar especial atención a la higiene y limpieza, tanto personal como del entorno.

3.2.4 LA ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO.PROMOCIÓN DE CURSO Y DE CICLO

La adscripción del alumnado a los diferentes grupos dentro de cada nivel será realizada por los equipo de ciclo y nivel en base a los siguientes criterios:

a. Se respetará en lo posible la continuidad de cada alumno/a con su grupo y profesor/a al promocionar de nivel dentro de cada ciclo escolar.

b. Con el fin de no agrupar a todos los/as repetidores en un solo grupo, éstos se repartirán equitativamente entre los diferentes grupos por acuerdo entre el profesorado del nivel en que serán asignados dichos alumnos/as.

c. Como norma general, el alumnado de primaria pasarán en los mismos grupos al ciclo siguiente. En circunstancias especiales debidamente justificadas se podrán realizar cambios en los agrupamientos al finalizar un ciclo. En infantil al comienzo del primer ciclo de primaria su profesorado reagrupará al alumnado siguiendo los criterios que más adelante se especifican, a no ser que por acuerdo de todo el profesorado de ese ciclo se decida la continuidad con el agrupamiento del ciclo anterior.

d. Podrá cambiarse de grupo al alumnado por motivos justificados y mediante la decisión del Consejo Escolar. Para evitar un uso inadecuado de este artículo, será preceptivo un informe previo del Equipo de Profesores implicados, así como el del Psicólogo que presta sus servicios en el Centro. En casos concretos (faltas graves de disciplina, etc.) el director/a podrá cambiar a un alumno/a de grupo provisional o definitivamente, informando posteriormente al Consejo Escolar.

e. Cuando deban reestructurarse los cursos dentro de un Ciclo por variar el número de ellos, se ordenarán los alumnos según los criterios anteriores, repartiendo a continuación los repetidores entre los cursos restantes.

f. Ningún otro motivo podrá ser presentado como causa que justifique una adscripción de los alumnos distinta a la que se deriva de los criterios expuestos.

PROMOCIÓN DE CURSO Y CICLO:

a. **En cuanto a Educación Infantil, según establece la normativa vigente (ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía)**, “Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación podrán autorizar, con carácter excepcional, la permanencia del alumno o alumna durante un año más en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del maestro tutor o la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización”.

b. En cuanto a Educación Primaria Orden del 4 de Noviembre de 2015 sobre la evaluación de aprendizaje en primaria, textualmente recoge referido a la promoción que “al finalizar cada ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o tutores legales del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

El alumnado accederá al ciclo o etapa 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 ciclo o etapa. 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 o alumna 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. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.

De conformidad con lo recogido en la ley en el artículo 16.1 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, el equipo docente, asesorado por el Equipo de Orientación Educativa, oídos las familias, 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo **16.3 del Decreto 230/2007, de 31 de julio**, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización”.

3.2.5 CONTROL DE ABSENTISMO

Uno de los primeros síntomas de que algo no va bien con un alumno suele ser la falta reiterada de asistencia a clase. Para el control de ausencias se tomarán las siguientes medidas:

- a. Los tutores se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos.
- b. Cuando un alumno falte a clase, recabará la pertinente justificación por parte de los padres.
- c. Durante los primeros días de cada mes se pasará parte mensual de faltas de los alumnos.
- d. Si existieran faltas sin justificar, si se acumulase un número excesivo de faltas, concretamente cinco o más o si las faltas fuesen significativas en cuanto a que se repiten en días y/o circunstancias concretos, la Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con las familias para que expliquen la situación, requiriéndolos a tal efecto por escrito según modelo normalizado, estableciendo un plazo para que lo hagan y comunicándoles que de no hacerlo se pasaría al paso siguiente.
- e. Consideramos 3 faltas de puntualidad injustificadas como falta de asistencia injustificada.
- f. Si los padres no justificaran claramente las anteriores circunstancias, la Jefatura de Estudios lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Delegación Provincial de Educación, acompañando información de las gestiones realizadas previamente.

3.3 LAS FAMILIAS

3.3.1. DERECHOS Y DEBERES.

Tienen derecho a:

- a. Intervenir en la gestión del Centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
- b. Gozar de facilidades para su integración en la Comunidad Escolar.
- c. Ser informados y oídos por los profesores, tutores y, en su caso, órganos de gobierno del centro en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijos.
- d. Ser informados y oídos por los profesores, tutores y, en su caso, órganos de gobierno del centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hijo.

e. Ser informados y oídos por el tutor antes de la toma de decisión sobre la promoción de su hijo al curso o ciclo siguiente.

f. Ser informados por el tutor una vez tomada la decisión de promoción así como a disponer de un plazo de tres días para reclamar contra la misma si así lo estima oportuno.

Tienen el deber de:

a. Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos.

b. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos.

c. Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este Reglamento de Organización y funcionamiento (R.O.F).

d. Colaborar con los tutores en la Educación de sus hijos. En ningún caso deberá desacreditar a éstos sin antes haberse informado de sus argumentos.

e. Fomentar en la familia un ambiente respecto al Colegio que favorezca la Educación integral de sus hijos manteniendo el sentido de solidaridad con el Centro.

3.3.2 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Los padres y madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el Centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno se les haga extensivas pidiendo su participación así. A su vez podrán formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos que en el Colegio se encuentra constituida o constituir otras, en los términos que la ley establece.

Los padres y madres de alumnos y alumnas podrán participar en la vida del Centro siendo miembro de:

a) El Consejo Escolar.

b) En la Asociación de Padres y Madres.

c) Como Delegados o Delegadas de clase según lo establezca la normativa y el Plan de Convivencia.

d) En Actividades Extraescolares siempre que el profesorado lo solicite.

e) En colaboraciones de clases. Siempre que el profesorado lo solicite.

f) En otras actividades complementarias.

2.- Para ser miembros del Consejo Escolar, los padres y madres presentarán candidaturas

a las elecciones en el tiempo, forma y duración que estipule la ley vigente.

3.- Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas podrá intervenir en las actividades del centro según lo estipulado en la legislación vigente. Así mismo, podrán colaborar en aquellas actividades que se soliciten, siempre que no interfieran en la parte técnica docente.

4.- El Centro facilitará, siempre que se pueda, al A.M.P.A lugar para sus reuniones.

LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.) es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres y alumnos del Centro. Sus finalidades serán además de las que reflejen sus estatutos las que se contemplen en la Legislación vigente (Decreto 27/1988 del 10 de Febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos del Centro Docente no Universitario). Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con las demás familias a través de su presidente.

Bien a través del representante que directamente nombra en el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de su directiva con el Equipo Directivo del centro, la A.M.P.A. podrá:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b. Informar a los padres y madres de su actividad.
- c. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.
- f. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- g. Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- h. Recibir información sobre los libros de Texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- i. Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
- j. Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, para su propio funcionamiento y para organizar actividades extraescolares para el alumnado del centro.

4. CANALES DE INFORMACIÓN.

4.1 OBJETIVO.

El objetivo de los distintos canales de información será que ésta circule de la manera más rápida y eficaz dentro del Centro, permitiendo que la Comunidad Educativa esté bien informada de todo aquello que ocurra en el Centro o afecte al mismo y que sea de su Interés.

4.2 CLASIFICACIÓN.

Los canales principales que podemos utilizar en nuestro Centro para la información son:

- a) Consulta de la documentación oficial del Centro. / Pagina web
- b) Impresos. / Circulares
- e) Tablones.
- d) Buzón de sugerencias.
- e) Archivos de documentación.
- f) Los de la Asociación de Padres y Madres.
- g) Email, sms

1.1.- Consulta de la documentación oficial del Centro.

- 1.- El Secretario o Secretaria es la persona responsable de la custodia y consulta de la documentación oficial del Centro.
- 2.- Las personas que sean miembros de los órganos colegiados podrán consultar el correspondiente libro de actas para lo cual deberán dirigirse al Secretario o Secretaria.
- 3.- De la misma manera, el personal al servicio del Centro deberá dirigirse al Secretario o Secretaria para consultar el libro oficial de registro de correspondencia.
- 4.- El profesorado del Centro podrá consultar el Libro de Registro de Ausencias del profesorado para lo cual deberán dirigirse al Jefe o Jefa de Estudios.
- 5.- La Dirección facilitará la consulta del Proyecto de Centro a los miembros de la Comunidad Educativa interesados. Se difundirá a través de las webs del Centro.

1.2.- Informaciones escritas.

- 1.- Se utilizarán Impresos (notas, circulares, Informaciones **Email...**) para las comunicaciones y convocatorias del profesorado a los padres y madres de su tutoría, Ciclo o Centro; para las comunicaciones oficiales y convocatorias de la Dirección o Equipo Directivo al profesorado, padres, alumnado o Comunidad Educativa. Las Asociaciones de Padres y Madres podrán dirigir informaciones y convocatorias a las personas asociadas y, en su caso, a las familias en general.
- 2.- El Centro aprovechará para la difusión de la documentación e información los recursos informáticos y de Internet y colaborará con la Junta de Andalucía en el fomento del aprovechamiento de los recursos TIC entre los miembros de la comunidad educativa.

3.- Las informaciones y comunicados internos dirigidos al profesorado se pasarán por las clases sólo si son de carácter urgente. En caso contrario se expondrán en el tablón correspondiente o se distribuirán a los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo.

4.- Habitualmente se repartirán los impresos del Centro a los padres y madres haciéndolos llegar a través de sus hijos e hijas procurando utilizar, para este fin, las últimas sesiones de la jornada.

1.3. Tablones.

1. La dirección del centro hará llegar las convocatorias de reuniones a cada miembro del Órgano colegiado. La convocatoria del Consejo escolar se hará llegar a cada integrante del consejo por correo electrónico.
2. El Secretario o Secretaria facilitará el acceso a la información o documentación necesaria para la preparación de las reuniones conforme a la ley.
3. En los tablones del centro se expondrá la información vigente de interés general para los padres y para el alumnado, así como el horario de atención al público de la dirección, jefatura y secretaría.
4. Habrá dos tablones en la Sala de Profesores y Profesoras destinados a la información sindical, a las convocatorias vigentes de cursos para el profesorado, convocatoria e información de reuniones del horario no lectivo: Ciclo, Claustro, ETCP, También se expondrá el parte mensual de faltas del profesorado. En otra zona del tablón se expondrán las convocatorias de concursos y propuestas de entidades de carácter educativo. Así como otras informaciones que puedan ser de interés para el profesorado.
5. El Secretario/a o jefe/a de estudios serán las personas encargadas de retirar la documentación obsoleta de los tablones.
6. En el pasillo de primaria habrá un tablón de anuncios que, además de exponer trabajos, carteles..., contará con informaciones de interés para el alumnado de ese grupo y con un espacio para expresarse.

1.3.- Archivos de documentación.

La información y documentación de trabajo para el equipo de profesores y profesoras serán custodiadas por los Coordinadores y Coordinadoras en las carpetas de Ciclo. Éstas, así como el correspondiente libro de Actas- estarán a disposición de cualquier miembro del Ciclo. (Formato digital)

5.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE/PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y PROMOCIÓN DEÑ ALUMNADO.

5.1 ACUERDOS GENERALES SOBRE EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO.

- 1.- Adoptamos un funcionamiento participativo y democrático, donde las decisiones se tomen de manera colegiada preferiblemente por consenso representativo y planificado.
- 2.- El claustro acogerá al profesorado nuevo y en el primer claustro se le informará de la línea de trabajo del centro y de su “ideología educativa”. (Dossier inicio de curso)
- 3.- Todos los Órganos de gobierno acordarán a comienzos de curso su plan de trabajo y establecerán sus objetivos prioritarios para el curso.
- 4.- A lo largo del curso, se realizará la autoevaluación del Centro de la manera que establezca la normativa.
- 5.- El Equipo directivo pondrá a disposición de los miembros de los órganos colegiados la información o documentación necesaria con una semana de antelación a la celebración de la sesión, esta información podrá ofrecerse a través de la web del Centro. Trimestralmente ofrecerá la información sobre resultados y otros aspectos relevantes del período.
- 6.- Las personas representantes de los sectores en los órganos colegiados trabajarán con la documentación en equipo (Plan Anual de Centro, Evaluación interna, Memoria Final del Curso, Proyectos...).
7. Las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados de gobierno serán las que establezcan las normativas vigentes.

5.1.1 REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. Las reuniones del Consejo Escolar quedarán válidamente constituidas según la legislación vigente.
 - a) Si no se reuniera el quórum necesario para la válida constitución del Consejo Escolar, este Órgano podrá reunirse válidamente en segunda convocatoria con la asistencia de la persona que ostente la Presidencia, la Secretaría (o las personas que las sustituyan legalmente) y los miembros presentes.
 - b) En la misma convocatoria de la reunión, el Secretario o Secretaria, por orden de la Presidencia, podrá especificar que, caso de no reunirse el quórum necesario, se celebraría la reunión media hora más tarde en segunda convocatoria.
 - c) Si no se hubiera especificado en la convocatoria inicial, será necesario convocar de nuevo la reunión detallando que lo es en segunda convocatoria.

2. El C.E. constituido podrá extender sus reuniones por un tiempo máximo de dos horas. Se podrá, excepcionalmente, superar ese tiempo siempre por unanimidad de las personas asistentes, si lo creen oportuno y necesario.
3. Cuando, por la importancia de los asuntos a tratar, se prevea que la duración puede ser mayor a la estipulada en el apartado anterior, la presidencia actuará de modo que la duración no exceda de lo estipulado, convocando en fechas sucesivas cuantas sesiones sean necesarias.
4. La presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.
5. La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.
6. La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el Secretario o Secretaria o por la presidencia del Consejo Escolar.
7. La presidencia podrá adjudicar a cada punto del orden del día el tiempo que estime necesario para su exposición. Si en la exposición del tema se agotase el tiempo señalado por la presidencia, ésta podrá conceder un período graciable de dos minutos para finalizar su exposición.
8. Terminadas las exposiciones a favor, se abrirá un turno en contra, siguiendo el mismo procedimiento del punto anterior.
9. La presidencia concederá, si así se desea, un turno de réplica a la persona miembro del Consejo Escolar que hizo la exposición del tema por tiempo no superior a dos minutos.
10. Una vez finalizada la réplica, la presidencia podrá optar por finalizar el debate o conceder un turno de réplica a las personas miembros que deseen debatir los argumentos de aquélla. Este turno podrá admitir intervenciones de dos minutos cada una.
11. En el supuesto de que hubiese habido turnos a favor y en contra, la propuesta habrá de ser sometida a votación por parte de la presidencia.
12. Antes de pasar a la votación, si fuera necesario, podrán intervenir, previa solicitud de palabra a la presidencia. Las personas pertenecientes al Consejo Escolar que hayan sido aludidas durante el debate. Estas alusiones deberán haber sido directas, personales y de importancia sustancial, sin cuyos requisitos la presidencia podrá denegar dicha intervención. En cualquier caso, estas intervenciones no podrán exceder de dos minutos de duración.
13. Finalizadas las intervenciones, la persona que modera la sesión podrá hacer un breve resumen del debate en un tiempo no superior a dos minutos.
14. El miembro del Consejo Escolar que haya realizado la exposición del tema podrá pedir votación sobre la propuesta concreta.
Del mismo modo, si alguien ha intervenido en contra, podrá pedir votación para las propuestas alternativas.
15. Recibidas por la presidencia las distintas propuestas, éstas serán sometidas a votación siguiendo el orden en que han sido formuladas.
16. Las votaciones podrán ser de dos tipos: a mano alzada y secretas.
17. Serán secretas las establecidas por la normativa y todas aquellas que sean solicitadas por algún miembro del Consejo Escolar.
18. Salvo en los asuntos en que se requiera una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Consejo Escolar serán dilucidados preferiblemente por consenso de

sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría.

19. En el seno del Consejo Escolar funcionará la Comisión de Convivencia cuyas competencias y plan de actuación se recoge en el Plan convivencia siguiendo la normativa vigente.

20. La Comisión Permanente del Consejo Escolar estudiará la documentación antes de las sesiones del Consejo Escolar que traten de la gestión económica y de escolarización.

21. Para los temas que no puedan esperar los plazos para convocar al Consejo Escolar se convocará a su Comisión Permanente en el plazo mínimo que asegure la presencia de todos sus miembros.

5.1.2 REGLAMENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

1. Las reuniones del Claustro de profesores y profesoras quedarán válidamente constituidas cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno del total del profesorado adscrito al Centro.

2. El Claustro podrá extender sus sesiones por un tiempo máximo de dos horas. En casos excepcionales se podrá ampliar ese tiempo, siempre que la mayoría absoluta de los asistentes vote a favor.

3. Cuando, por la importancia de los asuntos a tratar, se prevea que la duración puede ser mayor a la estipulada en el apartado anterior, la presidencia actuará de modo que la duración no exceda de lo estipulado, convocando en fechas sucesivas cuantas sesiones sean necesarias.

4. La presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.

5. La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.

6. La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el Secretario o Secretaria o por la presidencia del Claustro.

7. La presidencia podrá adjudicar a cada punto del orden del día el tiempo que estime necesario para su exposición. Si en la exposición del tema se agotase el tiempo señalado por la presidencia, ésta podrá conceder un período graciable de dos minutos para finalizar su exposición.

8. Acabada la exposición, la presidencia concederá la palabra a las intervenciones favorables que hayan sido solicitadas, por orden y por un tiempo máximo de cinco minutos, a repartir entre las intervenciones. Terminadas estas exposiciones se abrirá un turno en contra, siguiendo el mismo procedimiento anterior.

9. Una vez consumidos los turnos a favor y en contra, la presidencia concederá un turno de réplica a la persona, miembro del Claustro, que hizo la exposición del tema, por tiempo no superior a dos minutos.

10. Una vez finalizada la réplica, la presidencia podrá optar por dar por terminado el debate

o conceder un turno de réplica a los miembros que deseen debatir los argumentos de aquélla. Este turno podrá admitir intervenciones de dos minutos cada una.

11. En el supuesto de que hubiese habido turnos a favor y en contra, la propuesta habrá de ser sometida a votación por la presidencia.

12. Antes de pasar a la votación, si fuera necesario, podrán intervenir, previa solicitud de palabra a la presidencia, los miembros que hayan sido aludidos durante el debate. Estas alusiones deberán haber sido directas, personales y de importancia sustancial al objeto del debate. En cualquier caso, estas intervenciones no podrán exceder de dos minutos de duración.

13. Finalizadas las intervenciones, la persona encargada de la moderación podrá hacer un breve resumen del debate en un tiempo no superior a dos minutos.

14. El miembro del Claustro que haya realizado una propuesta concreta pedirá votación de la misma. Si se hubieran presentado propuestas alternativas se votarán juntas aprobándose la que reciba más votos de entre ellas,

15. Las votaciones serán secretas en los casos señalados por la ley o en caso de solicitarlo un miembro del Claustro. En otro caso serán a mano alzada.

16. Salvo en los asuntos en que se necesite una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Claustro serán dilucidados preferiblemente por consenso de sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría.

17. Todos los miembros del Claustro están obligados a asistir a las sesiones ya cumplir los acuerdos que legalmente se hayan adoptado.

18. En el caso de ausencia de un miembro del Claustro, estará obligado a informarse.

5.2 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

5.2.1 SESIONES DE EVALUACIÓN FINAL DE CICLO.

1.- Los tutores y tutoras citarán a las familias del alumnado que pudiera repetir curso, para requerirles, su opinión escrita no vinculante sobre la repetición, que se dará a conocer en la sesión de evaluación.

2.- Los miembros del equipo docente aportarán sus calificaciones y el informe individual de evaluación de cada alumno o alumna, indicando el dominio actual de cada aprendizaje imprescindible del ciclo y los ciclos anteriores. El profesorado de refuerzo aportará la evaluación de sus programas.

3.- El equipo docente decidirá cada promoción o repetición, cumpliendo los criterios generales de promoción del proyecto educativo.

a) **Por votación** (mayoría simple) En caso de producirse empate o no se consigue esta mayoría, la decisión la toma el tutor/a. (cada maestro/a emite un solo voto aunque imparta más de un área o materia, impidiéndose la posibilidad de abstenerse en dicha decisión.)

b) **Y la opinión de la familia.**

4.- Los tutores y tutoras de grupo enviarán a la Dirección las actas e informes de evaluación. La Dirección firmará el visto bueno en las actas una vez que compruebe que se han cumplido las normas legales y el Plan de Centro. De no ser así, convocará una nueva sesión de evaluación.

5.- Todos los especialistas participarán en la sesión de evaluación e introducirán sus notas en el sistema informático Séneca.

5.2.2 PROMOCIÓN DE CURSO Y DE CICLO

a. En cuanto a Educación Infantil: Según establece la normativa vigente (ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía), “Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación podrán autorizar, con carácter excepcional, la permanencia del alumno o alumna durante un año más en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del maestro tutor o la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización”.

b. En cuanto a Educación Primaria: Según la Orden 4 de Noviembre de 2015, sobre la evaluación de aprendizaje en primaria, textualmente recoge referido a la promoción que “al finalizar cada ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o tutores legales del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

El alumnado accederá al ciclo o etapa 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 ciclo o etapa. 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 o alumna 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. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.

De conformidad con lo recogido en la citada ley, el equipo docente, asesorado por el Equipo de Orientación Educativa, oídos las familias, 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.

De conformidad con lo establecido en, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

CRITERIOS GENERALES DE PROMOCIÓN EN PRIMARIA.

El claustro del C.E.I.P Marie Curie a demás de las orientaciones que la legislación vigente marque en cada momento ha fijado los siguientes criterios de promoción de ciclo de E. primaria.

- Al finalizar cada ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno/a al nuevo ciclo o etapa siguiente.
- Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor/a.
- Las familias o tutores legales pueden ser oídos antes de adoptar la decisión de promoción, para ello deberán solicitar una entrevista con el tutor/a en el horario fijado para ello por el centro y cumplimentar el impreso que para tal fin tendrán a su disposición.
- La decisión sobre la promoción del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente de evaluación correspondiente. Dicho equipo estará formado por todo el profesorado que imparte docencia en cada aula incluido el profesor/a de apoyo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor/a.

PROMOCIÓN

1. Promocionará al ciclo siguiente el alumnado que haya superado los objetivos del Ciclo y que haya alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez.
2. Podrá promocionar al ciclo siguiente el alumnado que tenga dos materias con evaluación negativa, siempre que estas no sean lengua y matemáticas. El alumnado con lengua y matemáticas no superadas no promocionará.
3. No promocionarán los alumnos/as con tres materias con evaluación negativa, siendo una de ellas lengua o matemática.
4. No promocionará el alumnado con más de tres materias con evaluación negativa aunque estas no sean lengua o matemáticas.
5. *“No obstante lo señalado en los apartados anteriores, el alumnado que no alcanzado algunos de los objetivos de las áreas podrán pasar al ciclo o etapa siguiente siempre que esa circunstancia no les impida seguir con aprovechamiento el nuevo curso.” (Art. 20.3, Ley Orgánica 2/2006).* En estos casos, el equipo docente tendrá en cuenta para tomar la decisión de promoción del alumnado,
 - a. Que la naturaleza de sus dificultades no le impida seguir con éxito el curso siguiente.
 - b. Que tiene expectativas favorables de recuperación a partir de las competencias básicas alcanzadas.
 - c. Que dicha promoción beneficiará su evolución académica y personal.*“En estos casos, recibirán los apoyos necesarios para recuperar dichos objetivos.”*

EXTRAORDINARIA DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN LOS TRAMOS OBLIGATORIOS DE LA ESCOLARIDAD.

Conforme a las Ordenes, que regulan la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tanto en Educación Primaria en nuestra Comunidad Autónoma, la decisión de permanecer un curso más de los establecidos con carácter general en dichas Etapas por parte del alumnado con necesidades educativas especiales es competencia de los Centros Educativos.

Al respecto, y dentro de las actuaciones comprendidas en las visitas ordinarias a los Centros de Referencia, se estima conveniente proceder a la supervisión de dicha medida de atención a la diversidad, para en el caso de irregularidades, elaborar el oportuno informe.

Para tal fin, los/as Inspectores/as deberán comprobar:

- Las Actas de Evaluación Final, donde el Equipo Docente haya adaptado la decisión de considerar la permanencia extraordinaria al alumnado con n.e.e.
- El informe del Equipo de Orientación Educativa/Departamento de Orientación donde se aconseje tal medida de atención a la diversidad.
- La constancia fehaciente de haber sido informada la familia / tutor/a legal y su conformidad hacia tal medida.
- Estar incluido el del alumno/a objeto de esta permanencia extraordinaria en el “Censo de Necesidades Educativas Especiales” dentro de la categoría de Discapacitados (DIS) dentro de la aplicación informática “Séneca”.

La jefatura deberá enviar a la inspección el siguiente informe

INFORME

Fecha:

Ntra. Ref.: 700/JLDM/jldm/

Su Ref.:

DE: SERVICIO DE INSPECCIÓN

A: DELEGADO PROVINCIAL (SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA)

Asunto: Permanencia de alumnado un año más en enseñanzas obligatorias.

Alumno/a:		Fecha nacimiento:			
Centro:		Código:			
Localidad:					
Etapa y Curso concreto para el que se solicita la permanencia:					

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden de 18-XI-96 (BOJA de 12 de diciembre 1996) que complementa y modifica las Órdenes de Evaluación, se tramita la solicitud de permanencia de 1 año más en la Etapa y curso citados, adjuntando la siguiente documentación:

	(marcar con una X)	SÍ	NO
Propuesta del Profesor/a Tutor/a del alumno/a			
Informe emitido por el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación			
Documento en el que conste trámite de audiencia a los padres del alumno/a			

De la valoración de los informes citados, se estima que tal medida de carácter excepcional permitiría alcanzar al alumno/a el desarrollo de las capacidades previstas para el Ciclo o Etapa o sería beneficiosa para su socialización:

SÍ	
O	

(Marcar con una X donde proceda)

De acuerdo con todo lo anterior, el/la Inspector/a que suscribe INFORMA la citada medida:

FAVORABLE MENTE	DESFAVORABLEMENTE
--------------------	-------------------

(Marcar con una "X" donde proceda).

OBSERVACIONES Y/O MOTIVACIÓN DE LA PROPUESTA (*):

(*)Imprescindible motivar en caso de disparidad de criterios o propuesta desfavorable

VºBº EL/LA INSPECTOR

JEFE/A DE SERVICIO

5.2.3 REPETICIÓN EXTRAORDINARIA DE CICLO, ATRASO Y ADELANTO DE CURSO.

- 1.- El alumnado de educación infantil se escolariza en su grupo de edad, a menos que haya un informe avalado por el E.O.E. que dictamine otra cosa.
- 2.- Los tutores de educación infantil de 5 años deben requerir al orientador u orientadora, para que informe sobre la repetición extraordinaria de su alumnado con necesidades educativas especiales que crean que eso le permitirá alcanzar los objetivos del ciclo o beneficiar su socialización.
- 3.- El/la orientador/a emite su informe, y si es positivo, en la primera semana de marzo los tutores requieren la aceptación de la familia, y la dirección solicita la autorización de la inspección.
- 4.- La dirección, pedirá una evaluación lingüística Inicial que debe hacer el coordinador o la coordinadora de ciclo, decide si un alumno o alumna que se incorpora al sistema educativo con un desfase de un ciclo en su dominio de la lengua castellana, se escolariza en un curso menor a su edad, atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico.
- 5.- En cualquier sesión de evaluación el equipo docente que documente que esta medida ya no es necesaria, puede acordar el adelanto de este alumno o alumna a su grupo de edad.
- 6.- En la penúltima sesión de evaluación del ciclo, el equipo docente debe requerir el asesoramiento del orientador u orientadora y la opinión de la familia, para decidir la repetición extraordinaria de ciclo del alumnado de primaria con adaptación curricular significativa, si cree que eso favorece su integración socioeducativa.
- 7.- En la penúltima sesión de evaluación del curso, el equipo docente debe requerir el asesoramiento del orientador u orientadora y la opinión de la familia, para adelantar de curso a los alumnos que considere que le convienen a su equilibrio personal y su socialización, por sus posibles altas capacidades intelectuales. En caso positivo, la dirección lo solicita en mayo a la inspección.

5.2.4 PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El equipo de evaluación del centro será el encargado de realizar la memoria final del centro y estará formado por:

- El equipo directivo.
- Un representante de cada sector educativo elegido en Consejo escolar.

Una vez terminada será aprobada en el último Claustro y en el último Consejo escolar.

5.2.5 RECLAMACIONES A LAS EVALUACIONES DE CICLO.

- 1.- La dirección informa del proceso de reclamación con la citación de recogida de las calificaciones finales de ciclo.
- 2.- En el día hábil siguiente a la recogida de estas calificaciones, las familias, tras haber hablado con los tutores, pueden reclamar por escrito ante la jefatura de estudios las calificaciones y la decisión de promoción.

3.- En el día hábil siguiente se reúne el equipo de ciclo y la jefatura de estudios, estudian las tareas, los controles, los informes de evaluación y las fichas de seguimiento, y confirman o revocan las calificaciones y la decisión de promoción por mayoría simple.

4.- Ese mismo día, la jefatura de estudios informa de la decisión por escrito a la familia.

5.3 FORMA Y PERIODICIDAD DE LA REVISIÓN DEL PLAN DE CENTRO.

La revisión trimestral del plan de centro es una forma de evaluación interna que nos permite mejorar la práctica educativa, la organización y la gestión del centro.

La revisión trimestral se hará después de cada evaluación y en tres “frentes”:

- **Trabajo individual (de cada tutor/a con su tutoría).**
- **Nivel.**
- **Ciclo.**

También se evaluará el trabajo de los especialistas y de los profesores/as de apoyo.

A esta evaluación cada maestro/a añadirá una autoevaluación de su práctica educativa, con el fin último de optimizar todos sus recursos y mejorar su práctica.

Esta revisión trimestral aumentará en el tercer trimestre pues se convertirá en una **Memoria fin de curso a la que se añadirá los siguientes puntos:**

- **Equipo técnico de coordinación pedagógica.E.T.C**
- **Organización y funcionamiento del centro.**
- **Planes y proyectos.**

A continuación exponemos el modelo que hemos realizado para recopilar y aunar sistemáticamente la información y que deberemos rellenar al finalizar cada sesión de evaluación por ciclos, niveles e individualmente.

Seguidamente a este documento también adjuntamos un informe de autoevaluación de nuestra práctica educativa con el fin de hacernos crítica constructiva y seguir mejorando.

6. ORGANIZACIÓN.

6.1 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

6.1.1 CRITERIOS BÁSICOS PARA ORGANIZAR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

1.- La organización de los espacios, recursos y materiales colectivos (Ciclos, comunes de todo el Colegio...) no será estática ni permanente sino que deberá adaptarse a las necesidades cambiantes del Centro.

2.- Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:

- Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para la mayor parte de nuestro alumnado.
- Distribución equilibrada entre todo nuestro alumnado para que no resulte discriminatorio.
- Adecuación al alumnado.
- Nivel de competencia suficiente por quienes vayan a usarlo.
- Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado de los recursos.

3.- La decisión sobre la organización y uso de estos recursos durante el horario escolar será adoptada a comienzos de cada curso escolar por la dirección oído el Claustro de profesores y profesoras.

4.- En concreto la dirección establecerá: qué grupos de alumnos y alumnas ocuparán las aulas, qué destino se dará a las otras dependencias del Centro (tutorías, aulas específicas, despachos...), y el horario de los siguientes recursos comunes: patio, biblioteca, gimnasio, SUM y aula de nuevas tecnologías. El contenido de los acuerdos quedará reflejado en el Plan "anual" del Centro.

5.- Existirá un registro donde el profesorado se anote el horario en que usará estos servicios.

6.- Los aparatos audiovisuales comunes del Centro estarán a disposición del profesorado para su aprovechamiento didáctico de la siguiente manera:

- a) Los radiocasetes y reproductores de Compact-Disc se redistribuirán entre los Ciclos y especialidades a comienzos de cada curso siguiendo los criterios expuestos en el punto 2.
- b) Los restantes aparatos audiovisuales y accesorios quedarán custodiados bajo llave en su armario.

7.- Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados.

8.- Si un Ciclo custodia, al menos durante un curso, material inventariable (biblioteca de Ciclo, de deporte, juegos y materiales didácticos, cintas de audio, vídeos, Compact-Disc...) deberá elaborar el inventario del material a su cargo. Todos los Ciclos recibirán copia de dicho inventario.

9.- De igual manera se procederá con el material inventariable de las aulas específicas (Inglés, E. Física...). Si correspondieran a Ciclos diferentes, la persona encargada de elaborar el inventario será el profesorado especialista responsable del área en cuestión.

10.- El Centro posee otro material común: videoteca, bibliografía de consulta para el

profesorado, colección de discos, cintas y compact-disc... Este material será inventariado en la Biblioteca. Cada Ciclo contará con una copia de dichos inventarios.

11.- Para usar el material citado en el punto anterior durante más de una jornada escolar, el profesorado cumplimentará el correspondiente cuaderno de control (que se encuentra en biblioteca).

12.- Se procurará que todo el material colectivo posible esté concentrado en la biblioteca para facilitar su consulta y estimular su utilización.

6.1.2. NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO.

1.- Los edificios, instalaciones, mobiliario y recursos estarán a disposición de toda la comunidad educativa con las siguientes condiciones:

a) Se respetarán todas las instalaciones y materiales del Centro de forma que no interfiera en el desarrollo normal de las actividades lectivas que tendrán siempre carácter prioritario.

b) Una persona adulta se responsabilizará de las posibles incidencias que pudieran ocurrir con ocasión de la realización de dicha actividad, de la apertura y cierre del recinto y dependencias autorizadas así como de la entrada y salida de las personas asistentes.

c) Para utilizar dependencias del Centro que impliquen cierre de puertas de acceso a los edificios y colocación de alarma, deberá coincidir con el horario de trabajo y presencia de personal del Centro responsable del cierre.

d) En todo caso, el uso de las instalaciones del Centro no deberá representar un gasto adicional para el colegio. De manera que, si fueran necesarios servicios, reposiciones de material o reparaciones de instalaciones deberán ser asumidas por las personas responsables de la actividad.

2.- Por razones de seguridad, sólo dispondrán de llaves del Centro el Director o Directora, y los miembros del equipo directivo, el profesorado, el Conserje, el vigilante y los/las limpiadores/as del centro.

3.- Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y mobiliario del Centro.

4.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de usar correctamente el material e instalaciones del Centro para evitar su deterioro.

5.- Las dependencias deberán quedar cerradas, ordenadas y lo más limpias posible.

6.- Cualquier miembro de la comunidad escolar está obligado a informar de los deterioros que se observen a los Profesores y Profesoras responsables del aula o dependencia o a las personas pertenecientes a los órganos unipersonales.

7.- Del deterioro que se ocasione por uso incorrecto, será responsable quien lo cause. En el caso de ser una actividad autorizada para un grupo o institución, será responsable la persona adulta que la solicitó al Consejo Escolar. En caso de ser los alumnos y alumnas, serán responsables subsidiarios sus representantes legales.

6.1.3. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE LA BIBLIOTECA.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO de la BIBLIOTECA del C.E.I.P. MARIE CURIE

La biblioteca escolar de nuestro centro es un nuevo lugar de aprendizaje y encuentro, con diversidad de materiales, con una gestión centralizada y abierta a toda la comunidad educativa, motor de desarrollo de hábitos lectores y metodología activa y participativa. Es un espacio acogedor que oferta una serie de servicios a nuestros usuarios para formarse, informarse y ocupar su tiempo de ocio. de forma autónoma y dinámica... Nuestra biblioteca es una sala independiente del edificio de clases, con acceso directo desde la calle (8,87 x 6,90), tiene cinco ventanas a un lado ancho y una única puerta de acceso. Se organiza en cinco grandes zonas, bien definidas., delimitadas y señalizadas para que los usuarios puedan interactuar de forma autónoma con facilidad y delimitada. Esta está dividida en varios espacios:

Zona de trabajo y estudio.

- Zona infantil.
- Zona de referencia y consulta – fondos de la colección.
- Zona de gestión y préstamos.
- Información general y cultural.
- Biblioteca profesional – Sección para atención a la diversidad.
- Prensa y publicaciones periódicas.
- Buzón de sugerencias y novedades.

Al ser un centro de reciente creación, contamos con una pequeña colección de documentos, estando iniciada la catalogación informática con el programa de gestión ABIES y el servicio de préstamo manual al alumnado.

1. OBJETIVOS DE NUESTRA B.E.C.R.E.A

- Facilitar apoyo a la totalidad del currículum, impulsando el aprendizaje y la renovación permanente,
- Favorecer con sus servicios y programas al alumnado, generando oportunidades para la adquisición de las competencias básicas.
- Proporcionar el acceso a la comunidad educativa a toda la diversidad de recursos, fuentes de información, servicios y programas.
- Favorecer la autonomía y responsabilidad de los alumnos/as en su aprendizaje, dotándolos de capacidades básicas para obtener y usar los recursos y servicios.
- Fomentar el desarrollo de hábitos lectores en el centro,

2. FUNCIONES QUE TIENE NUESTRA B.E.C.R.E.A

- Centralizar, recopilar y gestionar todos los documentos existentes en el centro, materiales y recursos didácticos.
- Ofrecer información al alumnado y profesorado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales, y demandas.
- Gestionar el fondo de la biblioteca (de qué se dispone y dónde se encuentran) y selección de compra de nuevos documentos.

- Facilitar el medio para que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de

información externos.

3. **ORGANIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y RESPONSABLES IMPLICADOS**

LA DIRECCIÓN tendrá las siguientes funciones:

- Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el ROF de Centro.
- Nombrar al responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos/as a la biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando el monitor/a o persona responsable.
- Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

LA JEFATURA DE ESTUDIOS, asumirá las siguientes funciones:

- Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento de utilización de la biblioteca escolar
- Requerir informes a los responsables del CREA de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

1. Será elegido por la directora, preferentemente, de entre los profesores definitivos atendiendo a su formación específica en BECREA. Formará parte del ETCP, y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.
2. En nuestro centro, la dedicación actual es de dos horas semanales en horario de mañana y una hora en horario de tarde. Este horario irá modificándose en función del número de aulas y disponibilidad .

3. **FUNCIONES**

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, en colaboración con el equipo directivo.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recoger, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.
- Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la

- información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - Gestionar los recursos económicos, coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
 - Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
 - Coordinar al equipo de apoyo y encomendar tareas técnico-administrativas a los auxiliares de biblioteca si los hubiera.
 - El responsable de la biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.
 - Definir la política de préstamos y organización de los espacios y los tiempos

EQUIPO DE APOYO DE LA BE-CREA asumirá las siguientes funciones:

Su finalidad será la de ayudar al responsable en sus funciones, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE/CREA. Este Equipo estará formado por maestros/as de diferentes ciclos, no siendo más de cinco sus miembros en función del plan de trabajo de la BE/CREA para cada curso escolar.

a) Funciones del equipo de apoyo:

- Apoyar a la persona responsable en las tareas organizativas y dinamizadoras
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado y sugerencias...
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios
- Atender a las persona usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas.
- Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE/CREA.

Los componentes del Equipo dispondrán al menos de una hora semanal para trabajar junto al responsable de la biblioteca que coordinará las reuniones y el plan de trabajo.

REPRESENTACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

El coordinador de biblioteca o un miembro del equipo de apoyo presentarán al principio del curso la propuesta de trabajo anual de la biblioteca, y en la última reunión la memoria.

4. FUNCIONAMIENTO DE B.E.C.R.E.A

El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la BE/CREA dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se publicará en la sección de biblioteca de la Web del

centro.

1. Horarios.

El horario de la BE tendrá en cuenta varios aspectos diferenciados pero complementarios:

a) Horario del responsable y del equipo de apoyo

Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE/CREA. Durante este tiempo no se podrá disponer de la BE/CREA ni a nivel individual ni grupal. La otra parte del horario se dedicará a la atención personal al profesorado y alumnado para préstamos, consultas, estudio, etc.

b) Horario lectivo de visitas

A principio de curso, conjuntamente con los maestros/as se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de alumnos/as para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de alumnos/as y realizar cuantas otras actividades crea oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará al responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE/CREA para conocimiento general.

Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos/as en la biblioteca será realizada por el tutor/a o especialista, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada. No pudiendo estar solos en la biblioteca.

c) Recreos y Horario extraescolar

Queda terminantemente prohibido usar la BE/CREA como lugar de “castigo”, en los recreos. Se procurará abrir la Biblioteca en tiempo de recreo, para recibir a los alumnos que deseen leer en este tiempo. Se establecerá turnos de vigilancia para estos tiempos al inicio de curso.

Según las actividades extraescolares organizadas en función del Plan de Apertura, y del Plan de Formación de Profesorado del Centro, se arbitrarán las medidas oportunas para organizar el uso de la BE/CREA siempre y cuando se garantice el uso responsable.

2. Préstamos y devoluciones.

Nuestra BE/CREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, personal no docente, etc.). El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o colaboradores.

a) **Limitaciones del préstamo.** Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de

“restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

Serán fondos con limitaciones:

- Las obras básicas de referencia.
- Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
- Materiales creados en el centro (trabajos, dossier, etc.).
- Los documentos electrónicos originales.
- Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos/as y de las que la biblioteca carece de suficientes documentos para ofrecer a todos en préstamo individual.

b) Política de préstamo. El responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determina anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- **Duración del préstamo.** Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- **Número de volúmenes.** Salvo los maestros/as que podrán llevarse un máximo de cuatro ejemplares, el resto de los usuarios pueden retirar un solo ejemplar.
- **Retraso en las devoluciones.** La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
- **Pérdidas y deterioro de los documentos.** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. En los casos de deterioros leves procuraremos que no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta, pero si que puedan participar de su reparación.
- **Préstamo colectivo.** Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 25 ejemplares “normales” a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor/a.
- **Carnet de lector:** A cada usuario de la Biblioteca se le entregará uno. Tendrá que entregar una foto carnet. La pérdida de este supondrá el pago de 1 € para su renovación.

3. Tratamiento de la Información

a) Boletines Informativos. Cuando la información llegue a nuestro centro seguirá dos vías:

-la administrativa, responsabilidad de la secretaría

-la pedagógica, que será tratada por los responsables de la BE/CREA.

Una vez que llegue ésta última información será tratada adecuadamente para su registro y difusión.

Se elaborará un Boletín Informativo trimestral que se colocará en los tabloneros de anuncios de la BE/CREA y de la Sala de Profesores/as bajo el título "La BE/CREA Informa". Si su contenido fuese muy importante se pasará con un "enterado". El Boletín se incorporará a la sección correspondiente de la Web del centro.

b) Boletines Temáticos. Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas conmemoraciones y efemérides, la BE/CREA ofrecerá la posibilidad a la comunidad educativa un boletín monográfico a tal efecto, donde se recogerán los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.

c) Boletines de Novedades. Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE/CREA referente al fondo documental de la misma.

d) Mantenimiento de la Web del centro. Toda la información anterior estará incluida en la página Web del Centro al mismo tiempo que se difunde internamente.

4. Acceso a Internet

Normas a tener en cuenta:

- El ordenador y el acceso a Internet son para uso exclusivo del responsable de biblioteca. El equipo de apoyo y el profesorado tendrán una clave de acceso, para su uso.
- **En un futuro, cuando dispongamos de más ordenadores, se fijaran las normas para su uso en la sala de biblioteca.**

6.1.4. NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS TIC DEL CENTRO.

Seguridad en los equipos:

a. El ordenador o los ordenadores fijos así como los demás dispositivos (impresora, escáner...) que haya, deben cerrarse y apagarse convenientemente. Para ello, quien lo utilice deberá cerrarlo cuando termine salvo que otra persona vaya a usarlo en ese mismo momento. No habrá nadie que se encargue al final del día de cerrar los aparatos que se dejen encendidos.

b. Recordemos la necesidad de evitar el polvo y los líquidos junto a los equipos por lo que no conviene colocar botellas, vasos, jarrones... cerca de los mismos.

a) Normas para el uso del aula de Informática:

1. El horario prioritario para usar el Aula será el que esté reservado para cada grupo, salvo que se estén realizando tareas de reparación autorizadas por el Equipo Directivo de las que se informará con la máxima antelación posible.

2. No debemos dejar niños o niñas solos con los ordenadores. Siempre estará bajo la responsabilidad y control inmediato de su profesor o profesora.

3. Es especialmente importante no modificar la configuración del ordenador de manera que los grupos puedan usarlos tal como tienen previsto, sin alteraciones.

4. Por la misma razón, no se instalarán programas directamente en los ordenadores. Cualquier actualización o programa que los Equipos de Ciclo afectados crean conveniente instalar, deberán comunicarlo a la dirección.

5. Evitaremos la práctica de borrado o renombrado de ficheros del disco duro, así como la de cambios en la configuración del ordenador y cualquiera de los dispositivos. Aunque sean tareas educativas para ese grupo, encierran riesgos para el uso del aula para los grupos restantes.

6. El uso del Aula por Talleres de actividades extraescolares (organizados por el Centro) seguirá también estas normas con el fin de asegurar unas buenas condiciones de uso por todos los grupos del Centro en el horario lectivo.

7. Habrá una hoja de incidencias donde el profesorado o monitores y monitoras de Actividades Extraescolares anoten las anomalías encontradas para que puedan ser solucionadas cuanto antes.

8. Es especialmente importante evitar que se toque o altere la conexión de elementos (tocar las clavijas, cambiarlas de lugar. cambiar aparatos de sitio...) Contamos con el cuidado debido de los aparatos (también el ratón).

9. Al terminar el trabajo en el Aula de informática debemos desconectar el interruptor general de toda la sala, cerrar el aula y dejar la llave en el lugar correspondiente.

b) Uso de móviles y dispositivos electrónicos por el alumnado en el Centro.

El alumnado no necesitará el uso del móvil para llamadas de urgencia. El Centro facilitará la comunicación con la familia en esos casos.

Salvo que haya actividades didácticas programarlas que requieran el uso de estos dispositivos, no estará permitido el uso de móviles ni dispositivos electrónicos que permitan la captura o almacenamiento de imágenes en el Centro.

6.1.5 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES COMUNES DEL CENTRO.

En nuestro Centro disponemos de varias dependencias de uso común y que para su correcta utilización se establecerán acuerdos atendiendo a las necesidades de cada momento. Cada año a principios de curso se hará una planificación horaria que tendrá en cuenta: los grupos o profesores que manifiesten necesidad de utilizar dichos espacios en sus distintas programaciones, las distintas actividades que se programen a lo largo del curso, las necesidades que surjan por parte del Centro con carácter eventual.

Los siguientes apartados, especifican cada una de las instalaciones del Centro.

BIBLIOTECA: Tienen prioridad para su uso el profesorado que imparta las áreas de Lengua y Conocimiento del Medio ya que en ocasiones necesitan realizar trabajos de consulta. El resto de profesorado puede utilizarla siempre que quieran poniéndose de acuerdo entre ellos. En caso de que este acuerdo no exista, o sean muchos los grupos que tienen necesidad de su uso, se establecerá por parte del futuro Jefe/a de Estudios un horario que deberá ser respetado por todos/as (cuadrante).

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES EDIFICIO DE PRIMARIA: Se usa fundamentalmente como Sala de Medios Audiovisuales, Salón de Actos y Teatro para representaciones. Para su correcta utilización se establecerá un horario de acuerdo con el profesorado que desee usarlo (cuadrante).

SALA DE USOS MÚLTIPLES EDIFICIO DE INFANTIL: Para su correcta utilización se establecerá un horario de acuerdo con el profesorado que desee usarlo (cuadrante).

GIMNASIO. Será preferentemente utilizado por el profesorado de EF que se pondrá de acuerdo en el horario de utilización.

SALA DE PSICOMOTRICIDAD: Será utilizada por el profesorado de infantil según el turno establecido en el cuadrante elaborado al inicio de curso.

Los días de lluvia tendrán preferencia para el uso del gimnasio en el horario de recreo, las clases de Infantil de 3 años.

AULA DE MÚSICA. Será utilizada preferentemente por la especialista de música.

SALA DE INFORMÁTICA. Estará a disposición de todo el centro, en los horarios que se establezcan.

6.1.6. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO. El horario lectivo del Colegio es el correspondiente a la jornada continuada en horario de mañana de 9 a 14 h. El centro se abrirá a las 7:30 horas para los alumnos/as del aula matinal. El comedor funciona de las 14:00h a 16:00horas, y de lunes a jueves, de 16:00h a 18:00h se ofertan distintas actividades dentro del Plan de apertura. De 18:00 horas a 20: horas se realizarán actividades organizadas por la dirección del centro o por el AMPA aprobadas por el Consejo escolar y por la Delegación de educación tales como: fútbol, hockey, música y movimiento etc.

EL HORARIO DEL PROFESORADO. El profesorado se atenderá al horario oficial del Centro confeccionado a principio de curso y que contendrá cinco horas lectivas diarias, de 9 a 14 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 repartidas en tres días: una tarde a la semana tres horas y dos días de 14:00 a 15:00 horas.

EL HORARIO DE DISPOSICIÓN DEL CENTRO. El Centro permanecerá abierto hasta las 20 horas, para las distintas actividades que se realizan en el mismo

1.- 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.

2.- La jornada escolar en nuestro Centro se desarrollará de forma continuada por la mañana.

3.- Los criterios pedagógicos para elaborar los horarios serán:

- a) Posibilitar las reducciones horarias del Equipo Directivo un día en semana previstos para reuniones.
- b) Conseguir que en Primer Ciclo haya la mayor estabilidad posible en el profesorado.
- c) Posibilitar que el apoyo sea impartido, en lo posible, por profesorado del mismo Ciclo.

4.- Siguiendo los criterios y acuerdos conjuntos establecidos, la Jefatura de Estudios presentará al Claustro una propuesta de horarios que contemple los siguientes:

- Los de cada grupo
- Los de cada profesor y profesora
- El de sustitución cuando falte un profesor o profesora
- El de apoyos
- El de coordinación y cargos directivos.
- El de instalaciones comunes.

5- El Director aprobará los horarios de clase a propuesta de la Jefatura de Estudios.

6.1.7 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS.

Entradas y salidas:

1.- Hasta las 9 en punto los niños y niñas permanecerán bajo la responsabilidad de sus padres o madres o, en su caso, monitor/a del aula matinal.

2- El Centro no se hace responsable de la seguridad de los niños y niñas que puedan encontrarse en el interior del colegio antes de las 9:00 horas.

3.- El Centro puede abrir sus puertas diez minutos antes de las 9:00 horas para facilitar el proceso de entrada siempre que los padres y madres sean conscientes de que esos minutos, los niños y niñas están bajo su responsabilidad.

4.- A las 9 en punto se avisará con un toque de sirena para que los alumnos y alumnas se incorporen a las aulas de forma correcta y ordenadas, junto a sus maestros y maestras correspondientes (tutores/as o especialistas).

5.- Si se presentaran quejas por problemas de seguridad del alumnado durante ese período de tiempo previo al comienzo de la jornada laboral del profesorado, el Centro comunicará de inmediato a las familias la incidencia y, atendiendo a la seguridad de los niños y niñas, abrirá definitivamente las puertas, sólo para el alumnado, a las 9 en punto.

6.- Diez minutos después de la hora de entrada a las clases se cerrará la puerta y las familias que traigan a sus hijos después de esa hora deberán firmar en un registro y justificar la falta de puntualidad. El alumnado que llegue después de las 9:10 esperará en una sala habilitada a que sea el cambio de asignatura para incorporarse a su clase y no interrumpir.

7- El profesorado que da la primera hora en cada clase y la última se responsabilizarán de su grupo de alumnos y alumnas en las entradas y salidas de las aulas, de igual manera después del recreo en la entrada y salida a las aulas.

8.- Los alumnos y alumnas de Educación Infantil anticiparán su salida de clases en diez minutos para evitar aglomeraciones y llegar holgadamente al comedor. Serán las/os monitoras/es del comedor las que irán a las clases a recoger al alumnado.

9.- Ningún alumno o alumna podrá abandonar el recinto escolar una vez comenzada la jornada, salvo en casos excepcionales y siempre que sea recogido o acompañado por sus representantes legales o personas adultas autorizadas por éstas. Esta persona adulta deberá firmar la entrada o salida en las hojas de registro que a tal fin tendrá disponible el Centro.

10.- Después de la jornada lectiva no podrán permanecer alumnos o alumnas dentro del recinto escolar, salvo quienes tengan alguna actividad y siempre bajo la vigilancia de personas adultas que sean sus responsables.

11.- Si a la hora de la salida ocurriera alguna incidencia por la que algún niño o niña quedara, de manera imprevista, sin atender por la persona que se encarga de recogerlo, el tutor o la tutora se encargará de que el niño o niña no abandone el recinto y se pondrá en contacto telefónico con la familia.

12.- Pasado un tiempo prudencial (20 minutos) sin que la familia recoja al niño o niña, el Centro comunicará la incidencia a la Policía Local.

13- Las reuniones que los tutores y tutoras convoquen con todos los padres y madres de su grupo se desarrollarán el día de la exclusiva en horario de tarde. En esa hora, sólo entrarán al Centro los padres y madres que acudan a la reunión (sin menores).

14.- En todo caso, durante la atención por los tutores y tutoras a los padres y madres en otros momentos, éstos cuidarán de que no queden menores sin supervisión de un adulto en el recinto escolar.

La salida del alumnado del primer y segundo ciclo será por la puerta central y la del tercer ciclo por la puerta más cercana al aparcamiento.

El alumnado de Educación Infantil a la hora de la salida es recogido por las personas autorizadas en sus aulas.

Recreos.

1. Durante el tiempo de recreo los alumnos y alumnas serán atendidos por los profesores y profesoras en las zonas que les sean asignadas.

2. Los alumnos y alumnas no podrán permanecer durante el recreo en las aulas, si no están acompañados por un maestro o maestra.

3. Las puertas de los edificios permanecerán cerradas durante los recreos y se insistirá en que no se entre en los edificios durante los recreos.

4. Si no suena la sirena del recreo por mal tiempo, el alumnado se quedará en la clase (hasta que termine el tiempo de recreo) con su Tutor/a

5. Si una vez en el recreo, éste se debe interrumpir por mal tiempo, el alumnado volverá a su clase y será atendido por el profesorado que le corresponda después del recreo.

6. El profesorado acompañara al recreo con la clase que en esos momentos este, una vez que haya salido todo el alumnado

7. No estará permitido en este horario:

- Juegos violentos o molestos, insultos ni comportamientos avasalladores.
- Juegos y reuniones en los servicios.
- Entrar en los edificios (salvo ir al servicio de la planta baja).

8. A principios de curso concretaremos las actividades alternativas que se organizarán durante el recreo. **Inicialmente** acordamos las siguientes:

- Juegos y juguetes tradicionales: los tutores y tutoras nombran encargados o encargadas de sacar al patio y traer de vuelta juguetes como, elásticos, cochecitos, cromos...
- Biblioteca: En cuanto esté organizada, abriremos la Biblioteca del Centro durante el recreo.(Martes y Jueves)
- El huerto permanecerá abierto Lunes, miércoles y viernes

9. El alumnado usará preferentemente el tiempo de recreo para ir al servicio.

10. La entrada del alumnado a las clases después del recreo cuando haya tocado la sirena será de la misma manera que a la entrada a primera hora.

11. En las entradas y salidas del alumnado a clase, el profesorado controlará los puntos más conflictivos: puertas y escaleras.

12. El profesorado tratará de resolver efectivamente los conflictos que plantee el alumnado a través del diálogo y el razonamiento.

13. Los asuntos de importancia relacionados con la convivencia, en que se vea implicado alumnado, se pondrán en conocimiento de su tutor o tutora.

14. Aunque hay un terreno ambiguo desde los juegos y bromas hasta la violencia y el peligro, de ningún modo consentiremos empujones, golpes o columpiarse en las porterías y canastas.

15. Creemos muy importante no limitarse a corregir actitudes de violencia física sino de avasallamiento (burlas, servirse de los pequeños para molestar a otros/as, amenazas...)

16. Corregiremos también el vocabulario poco respetuoso del alumnado.

17. El profesorado se turnará para que todo el alumnado esté correctamente atendido.la proporción será de un maestro/a por cada dos clases (50 alumnos o menos).

18. Si el/la tutor/a o profesor/a decide que un alumno/a debe dedicar el recreo a terminar su tarea, será él/ella mismo/a el que permanecerá en el recreo junto a alumno/a para no responsabilizar al resto del profesorado o en caso de que no le corresponda cuidar recreo permanecerá en clase con el/la alumno/a.

19. La jefatura de estudios hará un cuadrante con los puestos o puntos que hay que vigilar en el recreo de manera que todo el profesorado rote por todos ellos.

6.1.8 NORMAS PARA EL USO CORRECTO DEL AULA MATINAL, EL COMEDOR Y LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

El Comedor Escolar, el Aula Matinal y Actividades Extraescolares funcionarán, dentro de las actuaciones que los centros docentes públicos acogidos al Plan de Apertura, realizan para la organización y desarrollo de dichos servicios. El Decreto 137/2002, del 30 de Abril, de apoyo a las familias andaluzas, y los Decretos 18/2003 de 4 de Febrero; 7/2004, de 30 de Enero; 66/2005 de 8 de Marzo, todos ellos de ampliación y adaptación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas, contienen un conjunto de actuaciones dirigidas a la prestación de servicios a estas familias.

La Orden del 27 de Mayo del 2005 regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares (BOJA nº 116 de 16 de Junio)

LOS OBJETIVOS básicos del comedor escolar serán:

- a. Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
- b. Garantizar una dieta sana y rica que favorece la salud y el crecimiento.
- c. Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia.
- d. Contribuir a la organización de la vida familiar facilitando la atención que no pueden dar a sus hijos, o tendrían serias dificultades para hacerlo, bien sea por motivos laborales o de cualquier otro tipo.
- e. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.

HORARIO Y CALENDARIO con carácter general será de 14:00 a 16:00h., de lunes a viernes, desde los meses de septiembre u octubre a junio, ambos incluidos. No obstante, para cada curso se fijará más concretamente en el Plan Anual de Centro.

USUARIOS teniendo en cuenta que es un servicio enmarcado dentro de las actividades dentro del Plan de Apertura para la conciliación laboral y familiar, tendrán absoluta prioridad los hijos/as cuyos progenitores trabajen durante ese intervalo horario.

En caso de existir más solicitudes que plazas, la selección y admisión será realizada por el Consejo Escolar respetando el orden de preferencia establecido en el artículo 6, apartado 2 de la Orden de 11 de agosto de 1997.

La interacción entre el centro y estos servicios es la siguiente:

1. El alumnado seguirá las instrucciones que reciba del monitor o monitora del aula matinal y el comedor.
2. Las normas de convivencia del Centro relacionadas con el respeto a los compañeros y compañeras, personal responsable del servicio y cuidado del mobiliario, instalaciones y pertenencias de los compañeros y compañeras serán exigibles también durante estos

servicios.

3. Las indicaciones realizadas por el monitor o monitora para garantizar la seguridad del alumnado durante este periodo serán de obligado cumplimiento para el alumnado.

4. El monitor o monitora de estos servicios expondrá a la Jefatura de Estudios las incidencias que se hayan producido en el impreso del Centro.

5. Las familias podrán exponer las incidencias que encuentren en estos servicios por escrito a la Dirección del Centro.

6.1.9 HORARIO GENERAL DEL CENTRO. ATENCIÓN PADRES Y MADRES.

A principios de curso, antes de finalizar el mes de noviembre el profesorado hará una reunión informativa a las familias en los términos que la legislación vigente establece.

Todos los profesores/as de este centro reservarán en su horario semanal una hora para recibir visitas de padres de alumnos e informarles sobre la marcha de sus hijos en su clase. Los padres avisarán con tiempo al profesor/a de su visita para que éste pueda recabar la información necesaria de los demás profesores que intervienen en el aula, así mismo también el profesorado puede citar a los padres/madres cuando lo considere oportuno.

El equipo directivo establecerá también un horario de atención a padres por las mañanas, que será todos los días de 9:00h a 10:00h el de la dirección y la jefatura y el de secretaría será de 13:00h a 14:00h.

6.2 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSOS Y AREAS AL PROFESORADO.

Se actuará según el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de infantil y primaria, en el que se establece lo siguiente:

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el Director/a del Centro en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores/as, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas.

Estos criterios pedagógicos serán los siguientes:

a. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos 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. Se hará hasta que acabe el ciclo, no se tendrá en cuenta la permanencia del tutor/a con el mismo grupo de alumnos/as en el siguiente ciclo. Salvo circunstancias especiales, justificadas y razonadas.

b. La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos/as, en caso de no existir acuerdo entre los maestros y maestras que opten a los mismos, la llevará a cabo el/la **Director/a del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:**

1. Se gestionarán los recursos humanos de manera que siempre se vea beneficiado el alumnado y en segundo lugar las preferencias del profesorado.
2. 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
3. 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 demandaran entre el/la tutor y los/as profesores/as del mismo nivel o ciclo. (Según disponibilidad personal u horaria)
4. En el caso de que los profesores/as especialistas lleven la tutoría de un curso, lo harán preferentemente de uno del tercer o segundo ciclo de primaria.
5. El profesorado 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.
- 6- Se intentará que todo el profesorado rote equitativamente por los tres ciclos en primaria y por los tres niveles en infantil incluido el apoyo, siempre que esto sea posible y no repercuta negativamente en el alumnado.
- 7- Un/a profesor/a nunca será tutor/a de la clase donde esté su hijo/a.
- 8- Se intentará que el apoyo lo haga un/a profesor/a que tenga 25 horas a disposición de esta función o en su defecto un integrante de equipo directivo, según necesidades del centro.
- 9- Al finalizar Infantil los alumnos/as que entren en primero de primaria se mezclarán siguiendo los siguientes criterios:
 - Organización alfabética alumnado.
 - Misma proporción de niños y niñas en cada clase.
 - Separación de hermanos/as.
 - Misma proporción de alumnado con necesidades de apoyo.
 - Separación alumnado que pueda ser conflictivo en la convivencia.
- 10- La asignación del curso bilingüe en primero de primaria se hará atendiendo al

siguiente criterio:

- Sorteo público de acuerdo a la normativa vigente.

Siguiendo los criterios pedagógicos anteriormente citados, la Jefatura de Estudios también elaborará los horarios y asignará los espacios a utilizar. En tales horarios se preverá que el profesorado que quede **“libre”** al entrar un especialista en su clase, quedará a disposición del centro para: **dar apoyo** a las clases que lo necesiten, según planificación de la Jefatura de Estudios, sustituir al profesorado ausente, siempre en actividad lectiva, es decir, con alumnado (no haciendo fotocopias, preparando clases, etc.) **dar una asignatura a un curso de su mismo nivel o ciclo**, según necesidades del centro.

En último caso, el director o directora tiene la potestad de asignar grupos a los distintos tutores o tutoras, oído el Claustro (Orden del 20/08 de 2010)

6.3 AUSENCIAS DE PROFESORADO Y SUSTITUCIONES

El profesorado está obligado a **justificar documentalmente sus ausencias, siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación y dejar la programación el día o días que se ausente hecha y entregada a la jefatura de estudios y las citas de tutoría, si las hubiere, anuladas.** Si la ausencia es imprevisible, se comunicará lo antes posible, intentando que sea antes de las nueve de la mañana para que la jefatura de estudios pueda organizar su sustitución.

Es importante que en todos los volantes o justificaciones médicas quede explícito el día o los días que el profesor/a falta a clase (según lo prevea el facultativo) y la causa de la enfermedad.

Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en jefatura cuanto antes para su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la dirección del centro que elaborará parte mensual de ausencias para su envío a la inspección.

El control de asistencia al centro de trabajo se regula en la resolución de 6 de octubre de 2005, en la se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Corresponde al Director/a del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en los respectivos centros. Y ello, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Jefes de Estudios y Secretarios para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.

El Director/a es el órgano competente y responsable de los permisos incluidos en:

Con fecha 6 de febrero de 2013, esta Dirección General publicó la Circular sobre permisos,

licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la entonces Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Por otra parte, la Orden de 15 de enero de 2014 ha procedido a la delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería, y la de 4 de marzo de 2014 desarrolla, para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal. Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

Los/as Directores velarán por el cumplimiento por parte del personal adscrito a su centro de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias. Corresponde a la Dirección del Centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada, sin perjuicio de la incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creará al efecto, y que estará en todo momento a disposición de la Inspección de Educación. Esta carpeta será custodiada por la jefatura del Centro y la documentación se conservará durante dos años desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas.

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

Soporte material del control horario.

- Registro diario de asistencias. Los Centros Públicos deberán contar con un soporte material que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su propia identificación, mediante el sistema que cada Centro considere idóneo, y que en todo caso deberá permitir posteriores comprobaciones.

En nuestro colegio este soporte material es un parte de asistencia que estará en secretaría al inicio de la jornada escolar y a su finalización para que el profesorado firme en la entrada a clases y en la salida.

- Introducción de los datos en el sistema informático "SENECA". En el supuesto de que no se haga diariamente, durante los dos primeros días hábiles de cada semana, los Centros grabarán en el sistema informático los datos relativos a todas las ausencias habidas durante la semana anterior. Cuando a juicio de la Dirección del Centro, la ausencia esté justificada de acuerdo con la normativa vigente, se indicará así en el referido sistema informático.

Las ausencias no justificadas se grabarán inmediatamente como tales en citado sistema y se iniciará el procedimiento de notificación de ausencias. Ello, sin perjuicio de que si posteriormente se consideraran justificadas, se produzca la oportuna rectificación.

En cuanto al procedimiento para la tramitación y control de las ausencias, se

procederá según la anterior resolución nombrada.

6.4 SUPLENCIA DEL PROFESORADO

La suplencia del profesorado se realizará en base a la normativa establecida en la Orden del 8 de Septiembre del 2010 en la que se establece lo siguiente: Se contempla la existencia de dos maestros/as (cupo 13 y 14) con horario completo para llevar a cabo actividades de apoyo y refuerzo y para llevar a cabo la primera sustitución en caso de baja de más de tres días., (si el centro tiene menos de 4 unidades de primaria el apoyo de primaria se repartirá entre tres personas máximo), este refuerzo se denominará APOYO 1.

Así mismo se elaborará un segundo horario de sustitución con las horas que los /as tutores/as no imparten clases en su tutoría y los especialistas no entran en las aulas para cubrir las ausencias de corta duración o tramos horarios (se respetará cuando sea posible la hora de coordinación).

Se procurará que la coordinación del Plan de apertura y del Proyecto Bilingüe disponga de sus horas correspondientes según normativa vigente de reducción horaria para coordinación de los mismos teniendo presente que estas horas están siempre disponibles para sustituir en caso de que el centro lo necesitara, la decisión última es del/la director/a.

Se procurará, siempre que sea, posible que el profesorado que imparta las áreas no lingüísticas en la segunda lengua de la sección bilingüe disponga de un tiempo semanal para coordinarse con la/el coordinador/a bilingüe.

Se procurará también que las horas del profesorado mayor de 55 años y las de la coordinación de ciclo o de proyecto se cubran con los especialistas que entran en su tutoría...

6.6 PROYECTO BILINGÜE

La modalidad de enseñanza bilingüe implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El enfoque AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos en Lengua Extranjera) proporciona espontaneidad y naturalidad en el aprendizaje del idioma en las clases de las Áreas No Lingüísticas (ANL): Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural y en Educación Artística. El alumnado tiene la posibilidad de experimentar, utilizar y emplear habilidades comunicativas en su rutina escolar.

Los objetivos generales que pretendemos conseguir son:

*En lengua, pretendemos que el alumnado actúe como hablante, autor, oyente y lector de varias lenguas.

*En cultura, nuestro alumnado tendrá la oportunidad de aprender a aceptar las diferencias, establecer relaciones constructivas y resolver los conflictos de manera pacífica.

*En conocimiento, se produce un aumento de la capacidad personal del aprendizaje a través de la enseñanza y aprendizaje de idiomas. La construcción del conocimiento a través del aprendizaje de varias lenguas conlleva la articulación del mismo concepto de múltiples maneras diferentes.

Este enfoque de integración curricular va a dar flexibilidad en las distintas áreas de estudios

porque vamos a aunar objetivos, contenidos, materiales, métodos de enseñanza e instrumentos de evaluación. De este modo, nuestro alumnado va a recibir una formación más interdisciplinar, dinámica y transversal.

Con la implantación de la lengua extranjera tanto en Educación Infantil como en Primaria el aprendizaje de lenguas va a tener mayor potencialidad.

En edades tempranas vamos a desarrollar más las destrezas de comprensión oral antes que las de producción ya sea ésta oral o escrita, al igual que ocurre en la adquisición de la lengua materna. El apoyo visual será mayor a través de imágenes, carteles y lenguaje corporal. El componente lúdico es muy importante y se va a introducir con juegos, rimadas y canciones. De este modo la inmersión lingüística será gradual y placentera. En cursos posteriores se debe ir incorporando el código escrito,

Las expresiones habituales, fórmulas de cortesía y rutinas de clase serán aprendidas a partir de la repetición diaria dentro las pautas metodológicas necesarias en estas edades de iniciación idiomática en las lenguas L1 y L2.

En el 2º ciclo de Educación Infantil la iniciación lingüística en una lengua extranjera se llevará a cabo por profesorado especialista en lengua extranjera del propio centro. En caso de que sea impartida por el profesorado especialista de lengua extranjera, el profesorado tutor de los grupos permanecerá en el aula con el profesorado especialista. El horario en los cursos de infantil no excederá la hora y treinta minutos semanales en cada curso, distribuidas en sesiones de treinta minutos como máximo.

En el primer ciclo de Educación Primaria, se impartirá la Lengua 2 o primera lengua extranjera, con un horario mínimo de tres horas semanales a lo largo del ciclo, es decir, un mínimo de una hora treinta minutos en cada uno de los cursos del ciclo, conforme se establece en el Anexo II de la Orden de 10 de agosto de 2007.

En el segundo ciclo, se impartirá la Lengua 2, o primera lengua extranjera, con un horario mínimo de cuatro horas semanales a lo largo del ciclo, es decir, un mínimo de dos horas en cada uno de los cursos del ciclo, conforme se establece en el Anexo II de la citada Orden.

En el tercer ciclo, se impartirá la Lengua 2 o primera lengua extranjera, con un horario mínimo de cuatro horas semanales a lo largo del ciclo, es decir, un mínimo de dos horas en cada uno de los cursos del ciclo, conforme se establece en el Anexo II de la misma Orden.

En cuanto al profesorado que imparte áreas no lingüísticas (ANL), el Artículo 3.4 de la misma Orden establece que para garantizar el adecuado desarrollo de la modalidad bilingüe, "el equipo directivo, asesorado por la Coordinadora del proyecto bilingüe y teniendo en cuenta lo que a tales efectos establezca la Delegación Provincial, designará al profesorado que imparta las áreas no lingüísticas en la Lengua 2 teniendo en cuenta las competencias comunicativas que posea en dicha lengua, así como su compromiso de participación y formación recogido en el proyecto bilingüe de centro. Dicho profesorado procurará impartir sus enseñanzas el mayor tiempo posible en la Lengua 2, aunque alternándola con la Lengua 1 cuando sea necesario. Por consiguiente, esta designación, referida exclusivamente a las materias y grupos de la modalidad bilingüe, será previa a la que se produzca en la designación o reparto de grupos entre el profesorado.

¿Es necesario añadir... funciones de la coordinadora bilingüe, del auxiliar de conversación y la información a las familias de alumnado bilingüe?

6.7 COLABORACIÓN EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

32.- La colaboración del Centro en la gestión del Programa de gratuidad de Libros de texto será como sigue:

1. Los equipos estudian las editoriales en relación con el currículum o elaboran material.
2. El Claustro selecciona los libros de texto.

3. La Secretaría edita los cheques libro y etiquetas.
4. La Jefatura de Estudios coordina la adquisición de material impreso común.
5. Los tutores y tutoras anotan los nombres del alumnado en el sello de los libros del Programa de Gratuidad.
6. Los tutores y tutoras orientan a las familias y al alumnado sobre los forros y demás cuidados de los libros, y señalan a la secretaría los libros estropeados o perdidos.
7. Los tutores y tutoras valoran el estado de uso de los libros del Programa de Gratuidad al final de cada curso o cuando el alumnado cause baja en el Centro.
8. Los tutores y tutoras recogen los libros del alumnado, los guarda y entrega en Secretaría al final de cada curso.
9. Los tutores y tutoras, en su caso, anotan los libros del Programa de Gratuidad que se preste al alumnado durante el período vacacional.
10. Los tutores y tutoras entregan antes de la finalización del curso la relación de libros del Programa de Gratuidad, alumnado, estado y observaciones en su caso (pérdida, estropeado, préstamo en vacaciones...)
11. La Dirección requiere a las familias el pago de los libros estropeados o perdidos.

6.8 ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS

6.8.1 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.

6.8.2 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.

6.8.3 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:

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

b) 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.

c) 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).

d) Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza, con pérdida de conciencia y/o el alumno/a quedara 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 profesor/a que se encuentre con el niño/a en ese momento deberá informar a la dirección.

6.8.4 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 e hijas la atención sanitaria necesaria.

6.8.5 Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el profesor/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 cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado 6.8.3 c).

6.8.6 Como norma general el profesorado no 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 se actuará como sigue:

- 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.

- Si se trata de a 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.

INFORME SOBRE PROMOCIÓN

Fecha:

Referencia del centro: 41012079

DOCUMENTO: Citación trámite de audiencia para información sobre promoción o no del alumno/a de Educación Infantil:

Alumno/a:		Fecha nacimiento:			
Centro:		Código:			
Localidad:					
Etapa y Curso concreto para el que se solicita la permanencia:					

D. _____ y Dña. _____
como tutores legales del alumno/a _____ están conformes con la recomendación tomada por el/la tutor/a y el equipo docente que da clases a sus hijo/a de que éste/a permanezca un año más en el ciclo que está cursando, ya que esta decisión le podría permitir poder alcanzar los objetivos curriculares de dicho ciclo y además le beneficiará en su socialización y en la construcción de una correcta autoestima.

Igualmente, hemos sido informados que en el próximo curso escolar el centro no dispondrá de recursos adicionales a los actualmente existentes.

Padre/ tutor legal: D. _____ Madre /tutora legal: Dña _____

Firma: _____ Firma. _____

INFORME SOBRE PROMOCIÓN

Fecha:

Referencia del centro:41012079

DOCUMENTO Citación trámite de audiencia para información sobre promoción o no del alumno/a de Educación Infantil:

Alumno/a:		Fecha			
nacimiento: Centro:		Código:			
Localidad:					
Etapa y Curso concreto para el que se solicita la permanencia:					

D. _____ y Dña. _____
como tutores legales del alumno/a _____ no están
conformes con la recomendación tomada por el/la tutor/a y el equipo docente que da clases a
sus hijo/a de que éste/a permanezca un año más en el ciclo que está cursando.

Igualmente, hemos sido informados que en el próximo curso escolar el centro no dispondrá
de recursos adicionales a los actualmente existentes.

Padre/ tutor legal: D. _____ Madre /tutora legal: Dña _____

Firma: _____

Firma: _____

NFORME SOBRE PROMOCIÓN

Fecha:

Referencia del centro:41012079

DOCUMENTO: Citación trámite de audiencia para información sobre la no promoción del alumno/a de Educación Primaria:

Alumno/a:		Fecha			
nacimiento: Centro:		Código:			
Localidad:					
Etapa y Curso concreto para el que se solicita la permanencia:					

D. _____ y Dña. _____
como tutores legales del alumno/a _____ están
conformes con la decisión tomada por el/la tutor/a y el equipo docente que da clases a sus
hijo/a de que éste/a permanezca un año más en el ciclo que está cursando, ya que esta decisión le
podría permitir poder alcanzar los objetivos curriculares de dicho ciclo y además le beneficiará en
su socialización y en la construcción de una correcta autoestima.

Igualmente, hemos sido informados que en el próximo curso escolar el centro no dispondrá
de recursos adicionales a los actualmente existentes.

Padre/ tutor legal: D. _____ Madre /tutora legal: Dña _____

Firma: _____

Firma. _____