

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO**

INDICE**Título I: De la estructura de organización****Capítulo I****Del Equipo Directivo****De la Dirección****De la Jefatura y Secretaría****De los órganos colegiados****Sección 1ª: Del Consejo Escolar****Sección 2ª: Del Claustro de Profesores****Capítulo II: De la coordinación docente****Del E. T. C. P.****De los equipos de ciclo****De los equipos docentes****De las tutorías****Del Equipo de Orientación****Capítulo III: De los distintos sectores de la Comunidad escolar****Sección I: Del profesorado****Sección II: Del alumnado****De la participación del alumnado****Sección III: Las familias****Sección IV: Del personal de administración y servicios****Título II: De las criterios, procedimientos y garantías de los distintos órganos de gobierno.****Título III: De las normas de funcionamiento****Sección I. De las dependencias del centro****Sección II. De la apertura y cierre del colegio.****Sección III. De la Biblioteca****Sección IV. Del Programa de Gratuidad de Libros****Sección V. Del Programa Escuela TIC****Sección VI. De las actividades complementarias****Sección VII. Del Aula matinal****Sección VII. Del comedor****Sección VIII. De las Actividades Extraescolares****Sección IX. Del Programa Deporte en la Escuela****Sección X: De otras normas a tener en cuenta****Sección XI. De los planes de evacuación.**

Siguiendo la legislación vigente establecida en el Decreto 328/2010 de la Junta de Andalucía, sobre el establecimiento de un Reglamento de Organización y Funcionamiento de todos los centros educativos dependientes de la Junta de Andalucía, donde se deben recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos propuestos y permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa, este Consejo Escolar establece el presente Reglamento, que regirá en el CEIP. Vicente Aleixandre.

Título I: De la estructura de organización.

El Centro, para su organización, establece los siguientes órganos: a) Unipersonales: Equipo Directivo, b) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores y c) Órganos docentes.

Del Equipo Directivo

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

Composición del equipo directivo.

El Equipo Directivo estará formado por el/la Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a

Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Equipo Directivo deberá tener una reunión semanal para adoptar decisiones de forma consensuada, pudiendo invitar a otros miembros de la comunidad educativa con carácter consultivo.

Del Director/a

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección del centro se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Competencias de la dirección.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el siguiente apartado.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por la legislación vigente.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por la normativa vigente.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro o por la Consejería de Educación.
- s) Adoptar los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección.

1. El director/a será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

De la Jefatura de Estudios y Secretaría

Selección, nombramiento y cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

El director/a del centro previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

Siempre procurando haya un equilibrio en la participación entre mujeres y hombres en el equipo directivo.

Competencias de la Jefatura de Estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

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

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

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

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES Litoral.

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

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

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

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

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

m) Coordinar las actividades complementarias del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el seno del Consejo Escolar o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Secretaría.

Son competencias de la secretaría:

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

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

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

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

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

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

la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 6.

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

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

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

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del Decreto 326/2010.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el seno del Consejo Escolar o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

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

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

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

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

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

3. En caso de ausencia del director/a y de la jefatura de estudios ejercerá las funciones el maestro con más antigüedad en el Centro.

De los órganos colegiados

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores del centro son los órganos de gobierno del centro.

Sección 1ª: Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa en dicho gobierno.

Composición del Consejo Escolar.

De acuerdo con la legislación vigente el Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) Ocho maestros o maestras.

d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.

g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección y renovación del Consejo Escolar.

La elección y renovación del Consejo Escolar, se regirá por la legislación vigente (Decreto 328/2010, art. 52 al 63).

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

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

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

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

5. De cada sesión que se celebre, se levantará acta por parte de la Secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

Se regirá por lo establecido en el art. 53 del Decreto 328/2010, art. 53.

Competencias del Consejo

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, a excepción, de los aspectos educativos que son competencia exclusiva del Claustro de Profesores.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comisiones del Consejo.

El Consejo Escolar establecerá dos únicas comisiones: Comisión permanente y Comisión de convivencia.

La Comisión Permanente

La Comisión Permanente estará formada por el/la Director/a, Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un padre/madre, elegidos por cada una de los sectores entre los miembros del consejo escolar.

La Comisión Permanente será la encargada de llevar a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar y dará cuenta a este de sus actuaciones.

La Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará formada por el/la Director/a, que ejercerá la presidencia, Jefe/a de Estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres, elegidos por cada una de los sectores entre los miembros del consejo escolar, si existe un representante de la AMPA en el Consejo, este deberá ser uno de los representantes.

Funciones de la Comisión de Convivencia

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

d) Mediar en los conflictos planteados.

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

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

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

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

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

El régimen de funcionamiento de las comisiones

El régimen de funcionamiento de las comisiones existentes será igual que el del propio Consejo Escolar.

Sección 2ª: Del Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos.

Composición del Claustro de Profesorado.

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

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

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

Competencias del Claustro

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, en los apartados que le corresponden. Estos apartados son:

1. Líneas generales de actuación pedagógica.

2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

3. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el

número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

4. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

5. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

6. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

7. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

8. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

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

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

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

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

Régimen de funcionamiento.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. De cada sesión que se celebre, se levantará acta por parte de la Secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

CAPITULO II: De la coordinación docente

Los órganos de coordinación docente del centro serán los siguientes:

- a) Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.)
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipos docentes
- d) Tutorías.
- e) Equipo de orientación.

Del E. T. C. P.

Composición

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

2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

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

Régimen de funcionamiento del E.T.C.P.

El ETCP se reunirá una vez al mes, o a petición de algunos de sus miembros.

Será convocado por la J. De Estudios el ordinario con una semana de antelación y el extraordinario con el de dos días. En la convocatoria constará el orden del día de la reunión.

Se levantará acta de cada sesión.

Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.

Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores o coordinadoras, que serán responsables de cada ciclo como portavoces de los mismos.

Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del centro.

De los equipos de Ciclo

Composición

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

2. Se establecen los siguientes equipos de ciclo:

a) Equipo de E. infantil.

b) Equipo de 1^{er} C. . E, Primaria

c) Equipo de 2^o C. . E, Primaria

d) Equipo de 3^{er} C. . E, Primaria

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. La dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

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

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

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

2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- g) Levantar actas de las deliberaciones y de los acuerdos tomados en su ciclo.

De los equipos docentes**Composición**

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

Funciones

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación del centro.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La jefatura de estudios incluirá, al iniciarse cada curso, en el horario general del centro, la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

El coordinador del equipo será el tutor de ese grupo de alumnos.

El coordinador levantará acta de las reuniones celebradas a lo largo del curso.

Habrà, por lo menos, una reunión trimestral: la de evaluación.

De las tutorías

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

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

2. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

3. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició.

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

5. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

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

Funciones de la tutoría.

En E. Infantil y E. Primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos . A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

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

Del Equipo de Orientación

Composición

El Equipo de Orientación estará formado por el orientador del E. O. E., el maestro/a de la U. A. I., el maestro/a especialista en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Funciones del Equipo

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

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

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

Funciones del orientador/a

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO III: De los distintos sectores de la Comunidad escolar

Sección I: Del profesorado

La plantilla del Centro será la que establezca Delegación de Educación para cada curso.

Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Derechos del profesorado.

1. El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en el centro para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado.

1. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

Sección II: Del alumnado**Derechos del alumnado**

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- j) A la libertad de expresión.
- k) A la protección contra toda agresión física o moral.
- l) A la utilización de las instalaciones del centro.
- m) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- n) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.

Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado:

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

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

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

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

f) Participar en las actividades que este determine.

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

h) Participar en la vida del centro.

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

De la participación del alumnado

Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2. El tutor de cada clase establecerá día y hora, estableciendo un pequeño debate, antes de la votación, para presentar a los alumnos/as candidatos/as y establecerá los criterios para que se elijan por mayoría simple (realizando las rondas necesarias para conseguirlo).

3. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

4. Las funciones del delegado de clase se establecerán en asamblea por los alumnos en cada aula.

Sección III: Las familias

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

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

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

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

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

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

- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el centros docente y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
 - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Persona delegada de padres y madres

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre delegado o una madre delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

- Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
- Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
- Reunirse con la AMPA periódicamente.
- Acompañar, en las salidas, al tutor de su curso en las actividades complementarias, cuando éste lo considere necesario.
- Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

Sección IV: Del personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación laboral vigente.

Las funciones del personal de servicios son:

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Título II: De los criterios de transparencia.

Sección I: De la escolarización

Los padres/madres tiene derecho a una información clara, rápida y transparente a la hora de solicitar un puesto escolar en este centro.

Los requisitos de edad y, en su caso, los académicos para ser admitido en un centro docente serán los establecidos por la ordenación académica vigente para la enseñanza y curso a los que se pretende acceder.

En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones del mismo. De la misma manera tampoco se podrá percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito.

Cuando se solicite un puesto escolar en el centro, la Dirección deberá indicar de la publicación del contenido del proyecto educativo a los padres, madres o tutores legales del alumnado. La matrícula de alumnado en un centro docente público supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes.

Una vez admitido el alumnado en un centro docente público, queda garantizada su permanencia en el mismo hasta la finalización de las enseñanzas sostenidas con fondos públicos que el centro docente esté autorizado a impartir, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y de lo que la normativa vigente contempla sobre requisitos académicos y de edad para cada una de las enseñanzas y niveles educativos.

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007 los criterios y procedimientos a seguir en la escolarización del alumnado son:

- Publicación en el tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso.

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.

- Áreas de influencia del centro.

- Plazo de presentación de solicitudes.

- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir, incluyendo la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

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

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

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

Los datos de carácter personal a los que se refiere la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, que se aporten por parte de las personas interesadas en el procedimiento sólo podrán utilizarse para los fines previstos en el mismo, la secretaría del centro garantizará su seguridad y confidencialidad.

En el caso de que los datos que figuren en la solicitud o en la documentación que la persona interesada adjunte para la acreditación de aquellos criterios que pretende que le sean tenidos en cuenta en el procedimiento de admisión no se ajusten a las circunstancias reales del solicitante, se dará cuenta a la Delegación de Educación para que tome las medidas que considere conveniente.

Sección II: De la Evaluación del alumnado

Evaluación en Educación Infantil

Normas generales de ordenación de la evaluación

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 del Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía, la evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la misma.

2. La evaluación será global, por cuanto deberá referirse al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales, adecuados al contexto sociocultural del centro y a las características propias del alumnado. Tendrá un carácter continuo al ser un proceso en el que el tutor o tutora recoge de modo continuo, información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje. Y, asimismo, tendrá un carácter formativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

3.- Los criterios de evaluación se utilizarán como referente para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno o alumna y para observar su proceso de desarrollo y los aprendizajes adquiridos.

4.- Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula. Se avalarán y fundamentarán, de esa forma, las observaciones y valoraciones realizadas sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje.

5. La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos (Poco, Regular, Adecuado, Bueno y Excelente), recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.

Evaluación inicial. Evaluación continua. Evaluación final

1. Al incorporarse por vez primera un niño o niña a un centro de Educación Infantil el tutor o tutora, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar. Se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo, así como reflejarse en el proyecto educativo.

2. La persona que ejerza la tutoría utilizará, de forma continua, las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje. Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.

El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.

3. Se procederá a esta evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo.

Documentos de evaluación

1. Al inicio de la escolarización, en cada uno de los dos ciclos de la Educación Infantil, el centro abrirá un expediente personal al alumnado. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta dossier, se consignarán el nombre y apellidos del niño o la niña y los datos relativos al centro.

2. El expediente personal comprenderá, al menos:

a) La ficha personal del alumno o alumna. En la ficha personal se consignarán los datos de filiación y los familiares y, si los hubiera, los datos médicos, psicológicos y pedagógicos, pudiendo archivar también copia de aquellos documentos personales de cada niño o niña considerados de interés educativo. La custodia y archivo de la ficha personal corresponden a la Secretaría del centro.

b) Informe anual de evaluación individualizado. El tutor o la tutora elaborará un informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua. La custodia de los informes anuales de evaluación individualizados corresponde a la persona que ejerza la tutoría del grupo de alumnos y alumnas mientras éstos se encuentren escolarizados en el centro.

c) Informe individualizado de final de ciclo. Al finalizar el alumnado cada uno de los ciclos de la etapa de Educación Infantil, el tutor o la tutora, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un informe individualizado de final de ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se hará constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.

Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro, la secretaría del mismo solicitará al centro de procedencia la ficha personal del alumno o alumna, los resúmenes de la escolaridad, así como los informes de evaluación individualizados correspondientes a su escolarización en esta etapa educativa. El centro de procedencia conservará copia de los documentos durante tres años.

Cuando el alumno o alumna permanezca en el mismo centro, el informe individualizado de final de ciclo se trasladará al tutor o tutora correspondiente de Educación Infantil o Educación Primaria, para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje. Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial al comienzo del siguiente ciclo o etapa.

d) Resumen de la escolaridad. Los resúmenes de escolaridad, en el primer y segundo ciclo de educación infantil, reflejarán los cursos escolares realizados, el centro en el que el alumno o alumna ha estado escolarizado cada año, la firma de quien ostente la dirección del mismo y las observaciones sobre las circunstancias de la escolaridad que se consignarán al finalizar cada ciclo.

La cumplimentación anual del resumen de escolaridad en Educación Infantil de cada alumno o alumna es responsabilidad del respectivo tutor o tutora. La persona que ocupe la Dirección del centro firmará en la casilla correspondiente a cada curso y ambos firmarán el documento en la fecha de finalización del ciclo. La custodia y archivo de los resúmenes de la escolaridad corresponden a la secretaría del centro.

Participación de las familias

1. Corresponde al tutor o tutora informar regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades detectados y tener en cuenta las informaciones que éstos proporcionen.

2. La información recogida de la evaluación continua se compartirá y se trasladará a las familias, las veces que sean necesarias, con el objetivo de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijos e hijas, convirtiendo de esta forma al centro en un lugar de

encuentro donde los profesionales de la educación asesoren, orienten e intercambien ideas con las familias de manera que compartan prácticas y modelos educativos.

3. Los informes reflejarán los progresos efectuados por el alumnado con referencia a los criterios de evaluación establecidos y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan adoptado, incorporándose al expediente personal del alumnado.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

1. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá, con carácter general, por lo dispuesto anteriormente.

2. Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal las medidas educativas que hayan sido necesarias y una copia de la valoración psicopedagógica.

3. 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.

Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación

Se cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

De las garantías de seguridad y confidencialidad

La obtención y tratamiento de los datos personales del alumnado y, en particular los contenidos en los documentos oficiales de evaluación, su cesión de unos centros a otros y la adopción de medidas que garanticen la seguridad y confidencialidad de dichos datos, se llevará a cabo según lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en la Disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Evaluación en Educación Primaria

Normas generales de ordenación de la evaluación

1. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo.

2. La evaluación será global en cuanto se referirá a las competencias básicas y a los objetivos generales de la etapa y tendrá como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.

3. La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el

momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

4. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

5. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. En todo caso, los criterios de evaluación de las áreas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

6. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga produzca un efecto formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

7. El centro docente hará públicos los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

8. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro tutor o maestra tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Evaluación inicial

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

2. Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

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

Evaluación continua

1. La evaluación continua será realizada por el Equipo Docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinados por quien ejerza la tutoría. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa correspondiente.

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

3. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Sesiones de evaluación

1. La sesión de evaluación es la reunión del Equipo Docente coordinada por el maestro tutor o maestra tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

2. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación, sin perjuicio de lo que, a estos efectos, los centros docentes puedan recoger en sus respectivos proyectos educativos.

3. El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

4. Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.

5. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Educativo del centro.

Evaluación a la finalización de cada curso

1. Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

2. La valoración del progreso del alumnado se expresará en los términos descritos en el apartado anterior. Cuando el curso evaluado sea el último de un ciclo, la valoración del progreso del alumnado se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promoció, al historial académico de Educación Primaria.

3. El equipo docente coordinará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado de un curso al siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

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

2. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

3. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor o la tutora, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

Promoción del alumnado

1. Los criterios de evaluación comunes incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.

2. 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 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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 lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Participación de las familias

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

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

3. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.

Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las

medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

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

Proceso de reclamación sobre las calificaciones

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

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

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

c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la Jefatura de Estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

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

e) El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos

días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

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

h) La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, la Secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del centro.

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

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

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

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

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

n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de

Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

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

o) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) de la presente disposición .

Documentos oficiales de evaluación

1. Los documentos oficiales de evaluación en la Educación Primaria son los siguientes: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico de Educación Primaria y el informe personal. Los documentos oficiales de evaluación se cumplimentarán electrónicamente a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático Séneca.

2. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los ciclos de la Educación Primaria, comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación, y se cerrarán al término del período lectivo. También deberá recoger las decisiones relativas a la promoción o permanencia de un año más en el ciclo. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno de la Dirección, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

3. El expediente académico es el documento que contiene los resultados de la evaluación inicial, la información relativa al proceso de evaluación continua, las decisiones de promoción y, en su caso, las medidas adoptadas (programa de apoyo, refuerzo y recuperación y adaptación curricular), junto con los datos de identificación del centro y los datos personales del alumnado. El expediente académico se cumplimentará al comienzo de cada ciclo (resultados de la evaluación inicial) y al finalizar cada uno de ellos, consignándose las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna.

La custodia y el archivo de los expedientes académicos corresponderá a la Secretaría del centro.

4. El historial académico de educación primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado. Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumnado y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumno o alumna, a petición de este centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación primaria se extenderá en impreso oficial, llevará el visto bueno de la Dirección del centro.

5. Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado y, en particular, el de quienes se trasladen a otro centro docente sin haber concluido el curso, se emitirá un informe personal en el que se consignarán los siguientes elementos:

a) Resultados de la evaluación final del último curso realizado.

b) Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.

e) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.

d) En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

6. Informe personal para Educación Primaria.

El informe personal es el documento que sirve para facilitar y orientar la labor del profesorado del mismo o de otro centro, de modo que garantice la necesaria continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado. La cumplimentación del informe personal se realizará al finalizar cada curso y en caso de traslado de centro docente sin haber concluido el año escolar en que se encuentre matriculado:

El informe personal será cumplimentado por el maestro tutor o la maestra tutora, con el visto bueno de la Dirección, que lo depositará en la Jefatura de Estudios antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor o tutora del grupo al que se incorpora el alumno o alumna al inicio del siguiente curso escolar. En el caso del alumnado que se traslade a otro centro docente, el informe personal será realizado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

Traslado del historial académico

1. Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de éste, el historial académico de Educación Primaria y el informe personal, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que guarda el centro.

2. El centro docente receptor abrirá el correspondiente expediente académico.

3. La matriculación del alumno o alumna adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico de Educación Primaria debidamente cumplimentado.

Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación

El centro docente cumplimentará electrónicamente los documentos oficiales de evaluación recogidos en la presente Orden, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

Título III: De las normas de funcionamiento

Sección I: De las dependencias del centro

Las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel, numeración, nombre o uso de la dependencia.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas en la conserjería, en el correspondiente cuadro de llaves.

Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo de la actividad diaria del periodo lectivo. Esta asignación tendrá lugar en el primer claustro que se celebre al iniciar el curso académico. Con carácter general se seguirán las siguientes normas:

-Las aulas del patio interior de la planta baja se usaran para Educación Infantil (aulas 21-26).

-El aula al final del pasillo de entrada de la planta baja (12) y las aulas del piso superior izquierda se usarán para el Primer Ciclo de Primaria (43-45).

-Las aulas del patio interior derecha se usarán para el Segundo Ciclo de Primaria (31-34).

-Las aulas situadas en el primer piso más cercanas a las escaleras se utilizarán para el alumnado del Tercer Ciclo de Primaria (35-36 y 41-46).

El resto de dependencias del centro son Salón de Actos (5), tutorías (6-7 y 42), almacenes (8 y 15), biblioteca (7), comedor (9), aula de Música (11) y cuarto de limpieza (14), Aula de apoyo a la Integración (32) y sala de profesores/as (17).

Art. 60. El uso de las distintas dependencias del centro será:

El aula de tutoría (6) serán usadas por el EOE para desarrollar su trabajo y su documentación la dejará en custodia en J. de Estudios, y por el AMPA en las horas que deje libre el EOE.

El aula de tutoría (7) será para el equipo TIC, que servirá de despacho y almacén de material del departamento.

El aula de tutoría (46) será por los maestros/as de horario libre para ejercer sus funciones y para lo que disponga la J. de Estudios, al hacer los horarios del curso. Servirá igualmente para guardar los materiales del D. de Inglés y de Religión.

Las dependencias del comedor, además de servir para esa labor (12:00 – 16:00), será utilizada por el/la logopeda (rincón), por el aula matinal (E. Primaria de 07:00 – 09:00) y por los maestros/as, que la J. De Estudios estime oportunos al hacer el horario general del centro, para impartir Atención Educativa o apoyo en sus horas lectivas.

El Aula de Música tiene la función preferente de ser el aula para impartir dicha área, en el resto del horario, por los maestros/as, que la J. De Estudios estime oportunos al hacer el horario general del centro, para impartir Atención Educativa o apoyo en sus horas lectivas. Servirá de Aula Matinal de 07:00 – 09:00 para E. Infantil, por ser más fácil de atender a estos alumnos/as.

El A.U.I. será de uso exclusivo para dicha función.

El almacén (8) servirá como archivo del centro, como almacén deportivo y como almacén del centro. El almacén (15) servirá como almacén de E. Infantil.

El patio de E. Física, en horario lectivo, será de uso exclusivo para Educación Física, a excepción de aquellos actos conjuntos para la celebración de alguna efemérides organizada por el centro.

La sala de Profesores/as tiene la función principal de sala de estar, reunión y formación del personal del centro. Cada profesor tendrá un casillero personal y biblioteca para el profesorado. Servirá como lugar de reuniones de Claustro y Consejo Escolar y otras que estime oportuno el Equipo Directivo. Queda prohibido hacer en ella reuniones de propaganda o venta en ella. Podrá ser utilizada, como último recurso, para actividades con el alumnado siempre que no la ocupen entera.

De los usos de los espacios comunes

A principio de curso las aulas se distribuyen teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo con los siguientes criterios:

1 La asignación de las aulas tendrá en cuenta si algún alumno padece minusvalía física en el momento de hacerlo.

2 Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, por la mañana, por el maestro o maestra que tiene clase en la primera sesión y cerradas por el maestro o maestra que imparta la última sesión.

3 Las llaves del centro estarán localizadas en Conserjería. El secretario del centro guardará copias en su despacho de todas las llaves del centro.

4 A cada tutor/a se la facilitará al comienzo de curso la llave de acceso a su aula, estos tendrán la obligación de devolverla al final de curso. Para el resto de las dependencias habrá que solicitarlas conserje o en secretaría.

5 Los despachos de Administración estarán situados entrando a la izquierda (1-4), para un mejor acceso de padres/madres, recepción de mercancías y un menor alteración de la vida académica.

6 Para utilizar el salón de actos, se tendrá que solicitar en la J. de Estudios, las actividades que se van a realizar.

6.1 Estas actividades tendrán el siguiente orden: de gran grupo, organizadas por el centro, ciclo, nivel, aula y en este orden de preferencia.

6.2 Tendrán preferencia las actividades que tengan necesidad de uso del cañón digital, y, dentro de este, serán preferentes las aulas que carecen de este.

6.3 Los días de lluvia, en horario de comedor, será usada como lugar de recreo o espera hasta la recogida del alumnado.

6.4 Los profesores, educadores o monitores que se encargan de esos alumnos/as velarán por el orden, cuidado y limpieza del Salón por la importancia que tiene como imagen externa del centro y por los materiales que en él se contienen.

7 Horas de Atención Educativa: la J. De Estudios realizará a comienzo de curso, una vez realizado el horario del centro, la planificación de las horas de A. Educativa, teniendo en cuenta el número de alumnos que se tenga en cada clase.

En primer lugar, se ocupará las sesiones que queden libres en el aula de Música, en segundo lugar el aula de tutorías, siempre que el alumnado no sea superior a cuatro, aula de logopedia, horario de biblioteca y salón de actos.

Se podría, como excepción, ocupar las aulas libres, durante las sesiones de E. Física, pero teniendo en cuenta, que los días de lluvia no estarán libres.

8 Las clases de apoyo se realizarán en el aula de tutoría o en la propia clase del alumno, siempre, que el alumnado sea inferior a cuatro alumnos. También podrá usarse la zona de Logopedia en las sesiones que deja libre dicho maestro/a.

9 Se podrá utilizar en horario extraescolar el patio, previa aprobación del Consejo Escolar, en el uso de actividades extraescolares. La conservación y mantenimiento dependerá del Ayuntamiento o del organismo que utilice las instalaciones.

10 En aquellos actos generales del centro, se estará a expensas de lo dispuesto por la Dirección del centro, en cuanto a la prioridad del uso de las distintas dependencias del Centro.

Sección II: De la apertura y cierre del colegio.

El colegio permanecerá abierto desde las 07.30 horas hasta las 19.00 horas, de lunes a viernes.

La jornada diario queda dividida de la siguiente forma:

07.30 – 09.00: Aula matinal.

09.00 – 14.00: Horario lectivo.

14.00 – 16.00: Comedor

16.00 – 19.00: Actividades extraescolares.

Durante toda la jornada escolar los alumnos/as no podrán permanecer en ningún momento solos en las instalaciones del centro, siempre deberán estar acompañados de una persona responsable, ya sea su profesor/a, un monitor/a o sus padres/madres o tutores legales.

Normas del Aula Matinal

Durante el A. Matinal permanecerán en los locales establecidos para ello. Cuando finalice su horario tendrán en cuenta lo siguiente:

1) Al Aula Matinal entrarán por la puerta dispuesta para ello y permanecerán allí hasta la hora de entrada al colegio. Ningún alumno/a podrá acceder al patio de recreo.

2) Cinco minutos antes, los/as monitores/as que estén a cargo de los alumnos/as de E. Infantil los pondrán en fila y lo incorporarán al patio de Infantil hasta que se incorporen a la atención de su profesor/a.

3) Los alumnos de E. Primaria permanecerán en el pasillo entre el Aula Matinal y el comedor a cargo de los monitores hasta su incorporación a su fila respectiva.

Normas de entrada

Se tendrán en cuenta las siguientes normas de entrada:

- 1.El centro abrirá sus puertas a las 8:50 y permanecerá abierto hasta las 9:10, en que se cerrarán las puertas.
- 2.Al entrar deberán irse colocando en la fila respectiva que será designada a comienzo de curso.
- 3.Después de las 9:10 el alumno deberá justificar su falta de puntualidad, ante el profesor correspondiente a la primera hora que dará cuenta a su tutor.
- 4.La falta de puntualidad será motivo de corrección, en caso de reiteración, por considerarse una falta leve.
- 5.Los alumnos que lleguen a lo largo de la mañana justificarán esa tardanza mediante escrito de sus padres o del médico o comunicándolo en la J. de Estudios. Dichos alumnos esperarán en el pasillo hasta la hora de cambio de la clase siguiente, para no perturbar el orden de la clase.

Normas del recreo

Se tendrán en cuenta las siguientes normas de recreo:

- 1.Los recreos serán establecidos por el Claustro de Profesores, de acuerdo a la edad de los alumnos/as.
- 2.Se establecerá un sistema de vigilancia de recreos de acuerdo con la legislación vigente. Estableciéndose un grupo de profesores en cada patio y un profesor en la puerta. Los profesores de los patios velarán por el orden y la limpieza. El profesor/a encargado de la puerta velará por el orden en el pasillo y servicios.
- 3.Durante las horas del recreo los alumnos deberán permanecer en el patio que le corresponde, no podrán utilizar otras dependencias, a no ser que les acompañe un profesor.
- 4.Los servicios se usarán, observando las normas higiénicas y cívicas convenientes.
- 5.El final del recreo se anuncia se anunciará mediante una llamada que avisará a los alumnos para reintegrarse a su respectivas clases, esta demanda se atenderá de forma inmediata para que las clases puedan reanudarse con puntualidad.
- 6.No disponiendo de patio cubierto, el recreo al aire libre será suprimido cuando el tiempo así lo aconseje. Durante ese tiempo los alumnos permanecerán en sus aulas atendidos por los profesores/as que establezca la J. de Estudios, saliendo de clase, únicamente, para hacer uso del servicio.
- 7.Siendo la finalidad el descanso, quedan prohibidos los juegos violentos y peligrosos que puedan causar posibles accidentes.
- 8.En el patio de recreo de la entrada al centro (patio 1) queda prohibido el uso de balones duros, sólo se permitirán balones de goma espuma. En el patio 2 se permitirán actividades deportivas, para evitar enfrentamientos se establecerá un turno por curso para uso de las instalaciones deportivas.
- 9.En caso de uso para campeonatos deportivos queda prohibido su uso mientras duran dichos eventos.

Entradas, permanencia y salida de las aulas:

- 1.La entrada en las aulas deberá realizarse en orden por las escaleras y pasillos destinado al efecto con sus respectivas tutores/as o profesores/as que le corresponda por horario.
- 2.Nadie deberá entrar en las aulas sin permiso del profesor correspondiente. Tampoco permanecerán en ellas finalizada la clase, a no ser por un caso especial y con la presencia del citado profesor.
- 3.Iniciada la tarea escolar no deberá ser interrumpida por ninguna persona ajena al centro, un el profesor comprobará la presencia lo alumnos y pasados 15 minutos no permitirá la entrada ninguno, a no ser por causa justificada por los padres.

4. Durante las horas de clase en ningún alumno permanecerá los pasillos, los alumnos que acudan al servicio lo harán con permiso del profesor/a que le esté atendiendo en dicho momento. Los profesores procurarán, para que no coincidan todos en el mismo momento, no dejar a los alumnos/as salir en grupo y, a ser posible, no coincida con el cambio de clase.
5. Las aulas fuera del horario escolar permanecerán limpias y ordenadas, al finalizar las clases los alumnos colocarán la silla sobre los meses para facilitar esa tarea.
6. La salida deberá realizarse con el mismo orden que a la entrada, sin permitirse gritos, carreras y saltos.

Sección III. De la Biblioteca

Objetivos:

1. Desarrollar habilidades lectoras encaminadas tanto a la obtención de un buen aprendizaje como a la creación de lectores y a su formación personal.
2. Desarrollar habilidades al escribir para que el alumnado puede producir textos escritos en distintas situaciones interrelacionadas con la lectura o con sus vivencias.
3. Hacer de la biblioteca del centro un centro de recursos, en torno al cual gire la vida cultural del centro.
4. Dotarla con el material necesario para que el alumnado pueda acceder a la lectura y a la información con diversos tipos de recursos para un buen aprendizaje en todas las áreas, desarrollando además un espíritu crítico.
5. Dotarla de los recursos necesarios para que el profesorado pueda acceder a la información necesaria para su labor docente.
6. Crear ambientes y momentos propicios para la práctica de la lectura y que esta esté presente en la vida del alumnado del centro para conseguir una mayor comprensión lectora y una mayor formación del lector literario.
7. Promover actividades culturales relacionadas con el libro, la lectura y la creación literaria.
8. Promover la producción de textos por el alumnado por medio de publicaciones escolares.

Personas encargadas del funcionamiento

Para facilitar el conseguir dichos objetivos se establecen una serie de cargos con sus funciones respectivas. Los cargos que llevarán a cabo dicha labor serán:

El/la Director/a

J. De Estudios

Responsable de biblioteca: Será elegido/a por el Equipo Directivo, a ser posible, entre el profesorado definitivo del centro, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la biblioteca o al programa concreto presentado. Este maestro/a será coordinador/a del Plan de Lectura y Biblioteca, será miembro de la comisión de biblioteca ejerciendo la secretaría y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

Equipo de apoyo será fijado según las necesidades del Centro y estará formado por profesorado de los distintos ciclos con horario de dedicación específica, asignado por la Jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

Comisión de la Biblioteca del Centro, compuesta por el coordinador/a, el equipo de apoyo, la J. De Estudios, una persona en representación de la AMPA.

Las funciones del Director/a:

1. Presentar el plan de trabajo e incluirlo en el Plan de Centro.
2. Designar a la persona responsable de la Biblioteca y formar el equipo de apoyo.
3. Promover su uso en el currículo, impulsando mejoras y cambios en el Proyecto Educativo del Centro.
4. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Las funciones de la Jefatura de Estudios:

1. Asignar al personal encargado de la biblioteca el número de horas necesarias para su gestión y atención de la misma respetando la legislación vigente en cada momento.
2. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Biblioteca.
3. Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan de uso de la biblioteca escolar.
4. Requerir a los responsables del Grupo de Biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo al Plan de Centro.
5. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de biblioteca.
6. Establecer, al comienzo del curso, el horario de visitas de los distintos grupos en horario escolar.

Las funciones de la persona responsable de Biblioteca:

1. Elaborar, en colaboración con el E. Directivo, el plan de uso de la biblioteca atendiendo el Proyecto Educativo del centro.
2. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la comunidad educativa.
3. Informar al Claustro de las actuaciones de la biblioteca, canalizar sus demandas y animar a la participación.
4. Definir la política de préstamos y organizar la utilización de espacios y tiempos, junto con la J. de Estudios.
5. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
6. Atender a las personas usuarias de biblioteca en las horas asignadas para ello.
7. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
8. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades del uso de la información.
9. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

Las funciones de Equipo de Apoyo:

1. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
2. Seleccionar materiales de trabajo tanto para el profesorado como el alumnado.
3. Realizar labores de selección de recursos literarios y no literarios.
4. Atender a las personas usuarias de biblioteca durante el tiempo que tengan asignado.

Las funciones de la Comisión de Biblioteca:

1. Gestionar y procurar la apertura de la biblioteca escolar en horario extraescolar.
2. Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca Escolar y la biblioteca del barrio.

- 3.Promover actividades de extensión cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.
- 4.Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar.
- 5.Establecer contactos, relaciones, gestiones, con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del colegio que manifiesten sensibilidad por colaborar con la biblioteca escolar.
- 6.Celebrará un mínimo de tres reuniones al año. Cuando se estime oportuno, también podrán ser convocados a las reuniones representantes de otras instituciones, asociaciones, librerías, editores, etc.

Uso de la sala de lectura de la biblioteca:

- 1.La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los ciclos educativos y tutorías, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnado para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de profesorado que se haga responsable del grupo.
- 2.La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- 3.En la puerta de la sala figurará el horario de biblioteca escolar.
- 4.La coordinadora se hará cargo del uso de la sala en las horas de recreo con el fin de facilitar que el alumnado pueda hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- 5.La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesorado responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas. La encargada de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- 6.Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática ABIES.
- 7.Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la biblioteca referentes al fondo documental de la misma.
- 8.La biblioteca constituye un espacio idóneo para la celebración de efemérides.
- 9.No debe ser usada como sala de castigo.

Préstamo de libros

- 1.El derecho a los libros en régimen de préstamo afectará a toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- 2.El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el tutor o tutora que esté con su grupo en la biblioteca, y la Coordinadora en horario de recreo y según conste en su horario.
- 3.Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
- 4.Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque sólo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado). Entre los libros no prestables están: los diccionarios,

las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.

5.El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales. Cabe la opción de renovar el libro prestado por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.

6.El plazo de préstamo de la biblioteca de aula será de tres meses, con un máximo de 25 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

7.La persona que ejerce de tutor o tutora será responsable de los libros que están en su biblioteca de aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.

8.Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución. En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

9.Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

10.En casos concretos y a criterio del profesorado, éste podrá exigir al alumnado la compra del libro en caso de pérdida o deterioro negligente. Procediéndose igual que los libros de texto

11.La última quincena de cada trimestre no funcionará el servicio de préstamo ya que el personal de biblioteca dedicará su tiempo a la recogida, ordenación, recuento y clasificación del fondo.

12.La biblioteca de centro podrá ser también utilizada como sala de profesores para claustros, reuniones, sesiones de Consejo Escolar,... Igualmente como aula para el alumnado que no da religión, se responsabilizará de los libros, orden y funcionamiento el profesorado que esté a cargo del grupo.

13.El alumnado podrá aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso.

Sección IV. Programa de Gratuidad de Libros

La Orden de 27 de abril de 2005 regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, estableciendo que dichos libros son propiedad de la Administración Educativa y establece que los libros deben permanecer en el centro a final de curso para poder ser utilizados por otros alumnos en años sucesivos. Todo el alumnado de E. Primaria del centro es beneficiario de este Programa.

Los libros serán repartidos por el tutor/a de cada aula a principio de curso, el tutor antes de iniciar el curso deberá contar los que tiene y comunicar al equipo Directivo, el número de ejemplares de cada área que serán necesarios para que todos sus alumnos/as tengan un ejemplar.

Cada tutor/a se encargará igualmente de que los libros estén identificados cada uno de ellos, es decir, tengan el sello del centro y esté cumplimentado con el nombre del alumnado y curso escolar correspondiente.

Cada tutor/a velará a lo largo del curso por la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado y que hagan de este uso una mejora en la educación en valores y tengan una actitud solidaria con sus compañeros, valoren los libros, el respeto al medio ambiente y el cuidado de los bienes de uso común.

Los alumnos/as no podrán dejar marcas ni problemas solucionados escritos en el libro. No se subrayará el libro.

Cada tutor/a en el mes de junio, hacia la segunda semana, deberá recoger de los libros de texto, para disponer de tiempo suficiente para su revisión y preparación para el curso siguiente.

Cada tutor/a una vez revisados todos los lotes de libros comunicará al Equipo Directivo aquellos que consideran no reúnen las condiciones necesarias para poder volver a usarlos, los que necesitarán aquellos que necesiten reforzar algún área en verano y los que se han extraviado, con el fin de adquirir los necesario para el siguiente curso.

En aquellos que el tutor considera que ha habido mala utilización, extravío por descuido por parte del alumnado, haciéndolos inservibles para su utilización, podrá solicitar a los padres su reposición, teniendo en cuenta siempre, que eso no lleva consigo pérdida del derecho a la Gratuidad de Libros, salvo por renuncia voluntaria. Igualmente lo comunicará al equipo Directivo que solicitará a los representantes del alumno/a la reposición del material mediante una notificación (Anexo II, de las Instrucciones del P.G.L. citada) con el plazo para hacerlo.

El Consejo Escolar estudiará los casos de mala utilización o extravío por parte del alumno y si, los padres/madres no han dado respuesta a la notificación de la Dirección, tomarán las medidas que consideren conveniente (no llevar casa, ...).

En caso de traslado, el tutor/a pondrá gran cuidado en que dicho alumno entregue los libros de texto, comunicando al E. Directivo que la entrega se ha realizado de forma correcta. La dirección del centro emitirá un certificado (Anexo IV, de las Instrucciones del P.G.L. Citada) para informar al nuevo centro de su entrega.

Al finalizar el curso el profesor de AI y los tutores de los alumnos de NEE verán la necesidad de material de dichos alumnos para el siguiente curso, considerando si deben comprar o no los libros de texto correspondientes o necesitan otros distintos, una vez establecidos que alumnos van a necesitar libros de texto distinto o material de otro nivel lo comunicarán al E. Directivo para que no entregue el cheque-libro a dichos alumnos.

La Secretaría del Centro se encargará de la entrega del cheque-libro a la finalización del curso escolar, y siempre, antes del 10 de septiembre.

El E. Directivo se encargará de adquirir los materiales necesarios para los alumnos de NEE., así como de los de reposición y los necesarios para cubrir los lotes que falten en cada aula.

Sección V. Del Programa Escuela TIC

La aportación por parte de la Administración Educativa de un ultraportátil, junto con una mochila de transporte, tiene el fin de reforzar la integración de las tecnologías de la información, la

comunicación y el conocimiento en los centros andaluces. De este modo, el alumnado se sirve, como herramienta educativa, del recurso imprescindible para la adquisición de la competencia digital y, a través de ésta, el desarrollo de las demás competencias básicas que contribuirán a la mejora de sus rendimientos académicos así como la consecución de los objetivos educativos de cada etapa.

El alumno deberá tener en cuenta para el uso del ultraportátil lo siguiente:

- 1** El ultraportátil se entrega para uso y formación del alumnado.
- 2** Al igual que el libro de texto, cedido en calidad de préstamo por la Consejería de Educación, es una herramienta educativa del mismo nivel, compromiso y concepción que éste.
- 3** Es fundamental velar por el cuidado y buen estado del ultraportátil.
- 4** Se deben preservar los ultraportátiles de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre de la exposición directa del sol.
- 5** Se debe limpiar con un paño suave.

6 Evitar dejar caer objetos sobre el ultraportátil o poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.

7 Nunca se debe desarmar el cargador ni la batería y cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del centro a la mayor brevedad.

Es responsabilidad del alumnado:

- 1.** El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- 2.** La información que se almacena en él, que estará relacionada con tareas educativas.
- 3.** El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- 4.** El uso de la red con finalidad educativa.
- 5.** La obligación de acudir al colegio con la batería del portátil cargada.

Las familias suscribirán un "Compromiso digital" donde se aceptan las siguientes normas:

- 1.** Deber de custodia, cuidado y mantenimiento del ultraportátil personal Escuela 2.0.
- 2.** Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- 3.** Favorecer el diálogo con sus hijos e hijas sobre su actividad digital.
- 4.** Colaborar con el centro en caso de incidencias o conductas inadecuadas.
- 5.** Tratar con respeto a todas las personas de la comunidad educativa evitando las faltas de respeto a través de Internet ya que tienen la misma repulsa que cuando se hacen en la vida real.
- 6.** Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen en la comunidad educativa.

El centro se compromete a:

- 1.** Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- 2.** Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia también a través de la competencia digital.
- 3.** Realizar seguimientos periódicos sobre los contenidos almacenados por el alumnado en sus ordenadores.
- 4.** Mantener entrevistas con las familias.
- 5.** Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los ordenadores.
- 6.** Facilitar habilidades para mejorar la convivencia en las aulas y en la red.

Art. 83.- En caso de fallo del ordenador los padres/madres o el propio alumno tienen el deber de comunicarlo a la persona encargada de los ordenadores (coordinador TIC) que una vez estudiado el fallo tomará la decisión más adecuada para solucionarlo.

En caso de rotura del ordenador el/la coordinadora TIC, tomará la decisión más conveniente y estudiará el motivo de la rotura, si fuera por motivos de mal uso del ordenador lo comunicará a los padres que deberán abonar la reparación del ordenador. Para ello el coordinador le facilitará los medios a los padres/madres para arreglarlo.

En caso de no aceptar la reparación se le retirará al alumno dicho aparato y no tendrá derecho a su utilización.

Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás

derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de Internet y

las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:

- 1.** Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.

2.Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.

3.Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.

4.Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

5.Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.

6.Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.

7.Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.

8.Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Art. 88.- Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

1.Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

2.Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

3.Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

4.Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

5.Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Los profesores/as velarán para concienciar al alumnado para que haga un buen uso de Internet, teniendo en cuenta lo dicho en el artículo anterior. Para ello vigilará cada cierto tiempo el acceso del alumno/a a Internet, su uso, si encontrara alguna anomalía en el buen uso de este, tomará las siguientes medidas:

1.Concienciar al alumno/a de la falta cometida y de sus consecuencias.

2.Comunicarlo a los padre/madres o tutores legales para que tengan conocimiento de dicha falta.

3.Si la falta fuera grave, comunicarlo al Jefe de Estudios para que tome las medidas adecuadas.

4.El alumno en caso de falta grave podrá ser sancionado, de acuerdo con los padres/madres o tutores legales, de la retirada del portátil por un tiempo. En ese caso, el ordenador permanecerá en el centro y se le dejará al alumno para realizar las actividades programadas en clase.

Para proteger al alumnado del centro, éste velará por:

1. Proteger el anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
2. Proteger la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
3. Proteger la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red, cuando haga uso de Internet en el centro.
4. Proteger el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
5. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Sección VI. De las actividades complementarias

Se consideran actividades complementarias a aquellas actividades programadas por el profesorado del centro y que complementan el currículo, realizadas en horario escolar y que tienen lugar fuera del centro. A través de las actividades complementarias se trata en definitiva de promover el pleno desarrollo del alumnado, completando la intervención educativa de la escuela y abordando aspectos formativos que no pueden ser tratados suficientemente en el régimen ordinario de clases.

Entre sus principales objetivos podemos señalar:

1. Propiciar la convivencia fuera del espacio restringido del aula.
2. Facilitar el contacto con el entorno y muy especialmente con el patrimonio natural e histórico-artístico.
3. Favorecer la formación para el ocio.
4. Potenciar la creatividad y el desarrollo de intereses personales.

Los alumnos/as irán siempre acompañados por el maestro/a organizador de la actividad complementaria. La Dirección del centro, en base a la actividad a desarrollar, establecerá el número de profesores necesarios que siempre será mínimo uno por cada 25 alumnos.

Para las salidas del alumnado del centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor por escrito, sin dicha autorización el alumnado no podrá realizarla. En dicha autorización constará el precio de la actividad más el del transporte.

Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad complementaria de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El profesorado tendrá la capacidad de decidir sobre qué alumnado puede o no participar en la actividad, por mal comportamiento o cualquier otro altercado en las salidas, estas deberán atenerse a lo recogido en el Plan de Convivencia, puesto que es una actividad del centro.

El alumnado que no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:

1. Si es un número considerable de alumnado en cada nivel, irá un maestro o maestra y se quedará el otro u otra con el alumnado de ambas clases, en primer lugar de forma voluntaria, por sorteo o turno en el caso de que no haya acuerdo.

2. Cuando sea un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, la maestra o maestro asignado al centro para refuerzo o quien designe la J. de estudios.

3. Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o cubrir el horario que no pueda ser atendido por los profesores que la realicen.

4. El centro lo atenderá con alguna actividad formativa, por ejemplo, estudio dirigido, aclaraciones de alguna materia, trabajo en biblioteca, etc.

La actividad no se llevará a cabo, si no participa, al menos, el 75% del alumnado de cada aula.

En cualquier actividad un profesor/a llevará el móvil del centro para comunicar cualquier anomalía a la Dirección.

En toda salida que se utilice autocar el alumnado deberá ir correctamente sentado y con los cinturones de seguridad. Si se tratara de transporte público, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo. El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar, comprobando que no queda nadie a bordo.

Aquellos tutores/as que deseen podrán solicitar la colaboración en las salidas de padres/madres, para que colaboren en las labores de vigilancia del alumnado.

Las actividades complementarias estarán programadas y temporalizadas en el Plan de Centro, con su memoria, y entregadas en la J. de Estudios para su programación general. Ello no quiere decir que no puedan añadirse más por otros motivos (ser ofertadas más tarde, programadas por la autoridades después del comienzo del curso, alguna efemérides,...).

Sección VII. Del Aula matinal

Dentro del Programa de conciliación de la vida familiar el centro ofrece el servicio de Aula Matinal a sus alumnos. Antes de iniciarse el curso los padres/madres, o tutores legales inscribirán a sus hijos en dicho servicio.

El Aula Matinal abrirá sus puertas a las 07:30 y estará en servicio hasta las 08:50 en que los monitores/as recogerán y prepararán a los alumnos/as para incorporarse a su clase de acuerdo con lo dispuesto en el apartado de entrada al centro.

Los alumnos podrán acceder al servicio a cualquier hora por la puerta habilitada para ello.

Al tratarse de otra actividad del centro, el comportamiento de los alumnos del Aula matinal cumplirá con lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro.

El precio del servicio lo establece la Junta de Andalucía cada año. El servicio se abonará por banco y estará a cargo de la empresa adjudicataria.

Sección VIII. Del comedor

Dentro del Programa de conciliación de la vida familiar el centro ofrece el servicio de comedor a sus alumnos y a los alumnos del IES Litoral. Antes de iniciarse el curso los padres/madres, o tutores legales inscribirán a sus hijos en dicho servicio.

El horario del comedor será de 14:00 – 16:00 horas.

El precio del cubierto lo establece la Junta de Andalucía todos los años. El pago se hará por banco y estará a cargo de la empresa que presta el servicio.

El momento del comedor proporciona un horario muy favorable para crear hábitos de higiene y salud, así como para trabajar otros valores, como es el caso de la solidaridad, el respeto, la cooperación y la tolerancia. Por todo ello, es necesario fijar una serie de

actitudes positivas ante la propia persona y en relación a los demás. Es por ello que, para un mejor funcionamiento del Comedor Escolar, se establecen las siguientes de normas:

1 ENTRADA.

1.1 Los alumnos/as esperarán en el aula correspondiente al profesor/a o monitor/a asignado para bajar de forma ordenada según indicaciones del mismo.

1.2 Los alumnos/as, como norma de higiene, deberán entrar con las manos limpias al comedor, para lo que seguirán, igualmente, las directrices del profesor/a o monitor/a.

1.3 Cada alumno/a tendrá un sitio fijo en el comedor.

2 DURANTE LA COMIDA:

2.1 Comportarse de forma adecuada, no hablar alto ni con la boca llena.

2.2 Guardar respeto a la comida, a los compañeros/as y al personal de atención al alumnado.

2.3 Utilizar los cubiertos correctamente y comer con educación.

2.4 Se dará por terminada la comida para cualquier usuario/a en los siguientes supuestos:

2.4.1 Si se levanta sin causa justificada.

2.4.2 Si tira restos de comida al suelo intencionadamente.

2.4.3 Si se observan conductas antihigiénicas en la mesa.

2.4.4 Si se observan conductas desagradables hacia los demás.

2.4.5 Si se dirige a los profesores/as o monitores/as sin la corrección debida.

2.4.6 Si molesta a los compañeros/as o adopta hacia ellos actitudes marginadoras

2.4.7 Cualquier incidencia será registrada en un diario de comedor y los cuidadores comunicarán a las familias de los afectados/as los hechos y las correcciones aplicadas.

3 AL TERMINAR DE COMER.

3.1 Recoger los posibles restos de comida que se hayan caído.

3.2 Levantarse y poner la silla encima de la mesa.

3.3 Salir de una forma ordenada siguiendo las indicaciones de los monitores/as.

4 FUERA DEL COMEDOR.

4.1 Terminada la comida, en los juegos de interior o exterior, si se observa una conducta no correcta, se actuará y se informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que decida sobre las siguientes actuaciones:

4.1.1 Acceder a partes del recinto no reservadas para la actividad.

4.1.2 Insultar o marginar a los compañeros/as.

4.1.3 Causar desperfectos en instalaciones o material del centro o de otros/as usuarios/as.

4.1.4 Cualquier otra conducta que rompa las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

La Comisión de Convivencia juzgará la gravedad de las actuaciones antes citadas u otras que se produzcan, para lo que se seguirá alguno de los siguientes procedimientos tras dos apercibimientos orales por parte de los monitores/as:

- Apercibimiento por escrito a las familias.
- Privación del uso del comedor por un tiempo determinado.
- Privación definitiva del uso del comedor.

ESCRITO A LOS PADRES. Al inicio de curso se les mandarán a los padres/madres cuyos hijo/a o tutelado/a sea usuario del comedor un documento que contengan estas medidas para su lectura, y su aceptación por escrito.

Los padres/madres o tutores legales del alumnado de comedor podrán recoger a sus hijos hasta las cuatro de la tarde, por mejor servicio del comedor y evitar el peligro de que algún alumno/a pueda escaparse del colegio se establecen un horario con tres tramos para abrir la puerta del centro.

- 15:00 – 15:10.
- 15:30 – 15:40
- 15:50 – 16:00

En caso de que no fueran ellos quienes fueran a recogerlos comunicarán a las monitoras del comedor, quien les va recoger para que estén atentas. No se permitirá irse a ningún alumno con quien no hayan dispuesto sus tutores legales.

Sección IX. De las Actividades Extraescolares

Son aquellas actividades programadas por el centro fuera del horario lectiva para potenciar el ocio y el deporte.

Al comienzo del curso escolar la Dirección del centro organizara, junto con la empresa encargada de dichas actividades, la programación de dichas actividades. Una vez programadas se darán a conocer a los padres/madres o tutores legales para que inscriban a sus hijos/as en ella.

Para dichas actividades el horario será de 16:00 – 19:00 horas, de lunes a viernes.

El número mínimo de participantes será de 10 alumnos, aquellas actividades que no lleguen a dicho número no se realizarán, ofreciéndose entonces a los padres que pueden inscribir a sus hijos/as en otra actividad.

Como otra actividad del centro está regida por el Plan de Convivencia y cualquier falta cometida en dicho espacio de tiempo podrá ser sancionado según el mismo.

Sección X: Del Programa Deporte en la Escuela

Otro servicio que presta el centro, dotado económicamente por la Consejería de Educación, es el de deporte en la Escuela. Por lo que el servicio es gratuito.

Será coordinado por el profesor que designe la Dirección del centro, preferentemente el que imparta E. Física.

Al inicio del curso se ofertarán dos deportes colectivos y uno individual, para que los padres/madres o tutores legales inscriban a sus hijos/as.

El horario del servicio será de 17:00 – 19:00 de lunes a viernes.

Como servicio efectuado por el centro tendrá la misma reglamentación que los demás a la hora de entrada y salida, así como, en lo referido a las normas de convivencia.

Sección XI: De otras normas a tener en cuenta

Uso de los móviles y cámaras fotográficas.

Como protección de la imagen del alumnado menor de edad establecemos las siguientes normas:

- 1.No está permitido el uso de los móviles, cámaras, videoconsolas o similares en el centro, bajo ningún concepto. Ni tan siquiera estando apagados o en horario de recreo. Asimismo es necesario que el profesorado mantenga sus teléfonos fuera de la vista y en silencio durante las horas de clase para evitar distracciones. En caso de necesidad para comunicar con las familias se usará el teléfono del colegio.
- 2.Queda totalmente prohibido también el uso de cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar.
- 3.En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera, el alumnado podrá llevar cámara fotográfica, bajo su responsabilidad.
- 4.El teléfono móvil del centro acompañará a la expedición para comunicados de urgencia.
- 5.El hecho de no aceptar estas recomendaciones se considerará una falta a las normas de convivencia y se sancionará como indica el Plan de Convivencia.

Del uniforme

Como ya aprobó el Consejo Escolar del centro, los alumnos/as podrán acudir al centro con el uniforme. Sin tener este acuerdo carácter vinculante para todo el alumnado.

El uniforme consistirá en pantalón o falda grises, polo blanco y jersey burdeos, pudiendo tener el distintivo del colegio.

Sección XII. De los planes de evacuación.

Se tendrán en cuenta para el caso de evacuación (de acuerdo con nuestro Plan de Autoprotección) las siguientes normas:

1. En cada aula el jefe de emergencia es el profesor/a que esté en ese momento impartiendo clase y deberá contar los alumnos/as que tiene esa clase en ese momento.
2. Habrá un grupo de alumnos de apoyo a la evacuación encargados de cerrar las persianas y las ventanas, otros dos alumnos encargados de auxiliar a los que tengan algún problema físico y otro encargado de que no se bajen objetos personales. (Para hacer partícipes a los alumnos/as en la evacuación).
3. El orden de salida será de cercanía/lejanía a la puerta de salida, primeros los más cercanos, siguiéndoles los más lejanos. Los alumnos de E. Infantil tienen asignada la puerta pequeña (junto a la sala de profesores), los de E. Primaria lo harán por la puerta principal.
4. Los alumnos del primer piso evacuarán por las escaleras de acuerdo con el plano de evacuación de su clase, es decir, los alumnos del patio exterior irán por la izquierda y los del patio interior por la derecha. Los alumnos/as evacuarán con rapidez, pero sin correr ni empujar, siempre hacia el exterior.
5. Al salir al patio se pondrán en fila en el lugar asignado bien por el coordinador/a de emergencias, bien por la dirección. Cada jefe de emergencia de aula deberá comprobar que todos los alumnos de su clase están en dicha fila. En caso de no ser así se informará al coordinador.
6. Aquellos alumnos/as que en el momento de evacuación no estén con su curso, se sumarán al primer grupo que pase en ese momento, poniéndolo en conocimiento del profesor/a del grupo, y cuando llegue al patio se incorporará con su grupo.
7. El personal no docente se colocará en las puertas de salida para ayudar a la evacuación. El conserje una vez se dé el aviso de emergencia será el encargado de cortar la corriente eléctrica de todo el edificio y de abrir las puertas de salida. En caso de tener que evacuar el centro el personal no docente se encargará de cortar y controlar el tráfico para evitar accidentes.
8. Nadie abandonará la fila hasta que el coordinador/a de emergencias o la dirección del centro lo indique.