



Consejería de Educación

CEIP "Pedro Alonso Niño"
Moguer (Huelva)



PLAN DE CENTRO

Fundamentación legal:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**
- **Ley 8/1985, de 3 de julio (LODE).**
- **Real Decreto 1513/2006 (Primaria).**
- **Real Decreto 1630/2006 (Infantil).**
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio (Reglamento Orgánico).**
- **Decreto 230/2007 (Primaria).**
- **Decreto 428/2008 (Infantil)**
- **Orden de 10 de agosto de 2007 (Primaria)**
- **Orden de 5 de agosto de 2008 (Infantil)**

El Plan de Centro incluye los siguientes documentos:

- **El Proyecto Educativo.**
- **Reglamento de Organización y Funcionamiento.**
- **Proyecto de Gestión.**

El Plan de Centro tendrá carácter plurianual, sin embargo será un documento abierto, objeto de revisión y valoración anualmente para su posible modificación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aborda los siguientes aspectos:

- a) Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) Forma de colaboración de los tutores en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) Plan de autoprotección del centro.
- g) Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.
- h) Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.
- i) Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
- j) Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

DESARROLLO

- a) **CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**

La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa de nuestro centro, será de la siguiente forma:

- a) **Profesorado:**
 - Participarán voluntariamente en todas las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en el centro, excepto en aquellas contempladas en el Plan de Centro y/o en la programación anual, y obligatoriamente en todas las que determine la normativa vigente.
 - En los Equipos Docentes.
 - En los Equipos de Ciclo.
 - En los Equipos de Orientación.
 - En el ETCP.
 - Formarán parte del Claustro de Profesores y tendrán sus representantes en el Consejo Escolar, de la forma que estipule la normativa vigente.
 - En el Equipo de Evaluación habrá un maestro o maestra.

b) Alumnado:

• **Delegados de clase:**

- En la primera semana de clase, en cada curso de E. Primaria se elegirá, conforme a la normativa vigente, un/a delegado/a y un/a subdelegado/a.
- Los delegados elegidos se reunirán por los menos una vez al trimestre con el Jefe de Estudios.

c) Padres:

Participarán en la vida del centro de las siguientes formas:

- Estarán representados en el Consejo Escolar como esté estipulado en la normativa vigente.
- Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- Delegados o delegadas 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:
 - Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor
 - Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
 - Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
 - Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para solucionar problemas que surjan con los padres de los alumnos.
 - Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
 - Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
 - Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
 - Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
 - Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.
- Asambleas de padres a petición de los padres o madres delegados de clase.
- Participación a nivel de aula. Se realizará de la siguiente forma:
 - La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría. El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.

- A la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora asistirá todo el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo de alumnado. En ésta se informará a los padres de todo lo que se va a hacer durante el curso escolar con sus hijos y de la normativa más importante que les afecta, como absentismo, enfermedades contagiosas...
- Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado y una serie de puntos a tratar.
- En el Equipo de Evaluación, un padre o una madre formará parte del mismo.

b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

• **Proceso de Escolarización:**

- Se llevará a cabo según normativa vigente y se utilizarán todos los medios disponibles para su difusión, con el objeto que llegue a todas las personas afectadas.
- En su difusión se utilizarán los siguientes cauces:
 - Notas escritas que se repartirán a todo el alumnado del centro.
 - Notas escritas y puestas en los distintos tablones de anuncios del centro.
 - Notas de radio local.
 - Carteles divulgativos.
 - Publicidad que envíe la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
 - Página web y/o **wiki** del centro.

• **Evaluación del alumnado:**

- En la primera reunión de padres con el maestro o maestra tutor o tutora del grupo clase, éste informará detalladamente del proceso de evaluación que se les va a aplicar a sus hijos durante el curso escolar.
- Se realizarán tres evaluaciones coincidiendo con el final de cada trimestre y en los niveles 2º, 4º y 6º de E. Primaria se hará al final de curso una evaluación ordinaria.
- El nivel 4º de E. Primaria realizará la prueba de Evaluación de Diagnóstico, que será diseñada por la AGAEVE.
- El nivel 2º de E. Primaria realizará la prueba de Evaluación ESCALA, que será diseñada por la AGAEVE.
- Se darán a conocer:
 - Los criterios de evaluación.
 - Los criterios de calificación.
 - Las pruebas escritas se entregarán para su conocimiento y posterior devolución firmadas por el padre/madre/tutor/a o representante legal del alumno.

c) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

Espacios:

- A cada grupo se le asignará un aula a principios de curso.
- La ubicación del grupo tendrá en cuenta la no existencia de barreras arquitectónicas para el alumnado de movilidad reducida.
- Las salas de profesores tanto de E. Infantil, como de E. Primaria serán para uso exclusivo del profesorado, excepto cuando haya que impartir apoyo y/o refuerzo educativo al alumnado y cuando haya reuniones del Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- Los espacios de apoyos ubicados en el Anexo I se distribuirán de la siguiente forma:
 - Planta baja: Orientación.
 - Planta alta: Apoyo, refuerzo educativo y otras necesidades.
- El espacio de apoyo ubicados en el Anexo II se distribuirán de la siguiente forma:
 - Planta alta: Audición y Lenguaje y otras necesidades.
- El espacio de la planta baja en el edificio principal: Aula especialistas inglés, música, religión y otras necesidades.
- Aula en el patio principal: Aula Matinal y Comedor Escolar.
- En los patios destinados a E. Física se cuidará la no coincidencia de más de dos grupos.
- Para el uso de la Biblioteca del centro, se establecerá un horario por nivel para el préstamo de libros. Cuando algún maestro/a utilice la biblioteca con otros fines, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios para tomar las medidas oportunas.

Instalaciones:

- Todas las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel.
- Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas en la Secretaría del centro.
- El conserje dispondrá de las llaves de todas las dependencias que necesite para desarrollar sus funciones.

Recursos materiales:

- La Secretaria del centro realizará un inventario de todos los recursos materiales que hay, así como de su ubicación.
- Este inventario será conocido por todos los maestros del centro.
- Cuando un maestro o maestra utiliza un recurso material, debe dejarlo en el mismo lugar que lo retiró.

Biblioteca Escolar:

Servirá de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores.

La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

- Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Habituar al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.
- Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.

- Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.

Organización.

Funciones de la Dirección:

- Nombrar al maestro o maestra responsable de la biblioteca escolar. Este nombramiento será por dos cursos escolares.
- Promover el uso de la biblioteca escolar.
- Dotar de un presupuesto anual para la compra de nuevos materiales.

Funciones de la persona responsable de la biblioteca:

- Tener informatizada y actualizada la biblioteca.
- Realizar la propuesta de adquisición de material, teniendo en cuenta las demandas que realicen los maestros y los alumnos.
- Asesorar y velar para que el alumnado haga la elección adecuada a su edad.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Dotar de biblioteca de aula a los niveles 1º y 2º de E. Primaria, ya que por su ubicación en los Anexos I y II, no es conveniente que se desplacen al Edificio Principal.
- Al comienzo de cada curso escolar, dará cumplida información al profesorado y alumnado de los aspectos generales de su funcionamiento. Estos aspectos formarán parte de la página web del centro.

Normas del régimen de préstamos para el alumnado

- Las normas y el horario estarán siempre expuestas en la biblioteca, en tablón de anuncios de cada clase y en la página web del centro.
- Los alumnos/as harán uso de la biblioteca dentro del horario establecido para cada nivel.
- No retirar más de un libro a la vez.
- No se permitirá llevarse un libro mientras tenga otro en su poder.
- Al elegir el libro se tendrá mucho cuidado para no desordenar las estanterías.
- El libro se entregará en perfecto estado. En caso de rotura o pérdida, el alumno/a deberá abonar el precio del libro.

d) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Recreo:

A las 12:00 h. tocará el timbre para salir al recreo. Los alumnos saldrán a los patios que están designados sin correr por los pasillos, ni escaleras y acompañados por el maestro o maestra que esté en esos momentos en su aula. Ningún alumno, sin permiso de su maestro o maestra tutor o tutora podrá quedarse en los pasillos o en el aula. Para que un alumno o alumna se quede en el aula por algún motivo especial, deberá estar vigilado por algún maestro o maestra o por el monitor o monitora de educación especial, **cuando proceda.**

La vigilancia de recreo se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Habrá 1 maestro o maestra por cada dos grupos de alumnos.

- Los espacios a vigilar de todos los patios disponibles son:
- En E. Infantil:
 - Entrada al centro.
 - Lateral.
 - Entrada interior.
- En E. Primaria:
 - Entrada.
 - Lateral.
 - Soportales.
 - Servicio.
 - Pistas.
 - Anexos, por detrás.

Entradas y salidas:

- En las entradas y salidas, el alumnado no deberá correr, debe hacerlas andando normalmente y sin empujarse; así evitaremos caídas y peleas.
- El toque de timbre de entrada será a las 9 h.
- A las 9:10 h. se cerrará la puerta de entrada y los alumnos tendrán que justificar la entrada posterior a esta hora.
- A la entrada, los alumnos se dirigirán al lugar que tienen asignado en los patios para hacer la fila y entrar ordenados en las clases con el maestro o maestra que les corresponda en el primer tramo horario. No podrán entrar en las aulas sin este maestro o maestra.
- Excepcionalmente, cuando esté lloviendo podrán entrar antes de las 9 h. y esperar en los pasillos al maestro o maestra hasta que toque el timbre de entrada.
- A las 11:30 h., en E. Infantil y a las 12 h. en E. Primaria, tocará el timbre para salir al recreo. Los alumnos saldrán a los patios acompañados del maestro o maestra que esté con ellos en ese tramo horario.
- A las 12 h. en E. Infantil y a las 12:30 h. en E. Primaria, tocará el timbre de finalización del recreo. los alumnos se dirigirán al lugar que tienen asignado en los patios para hacer la fila y entrar ordenadamente en las clases con el maestro o maestra que les corresponda en el primer tramo horario después del recreo. No podrán entrar en las aulas sin este maestro o maestra.
- A las 14 h. tocará el timbre para indicar la finalización del periodo de clases:
 - Los alumnos de E. Primaria que utilicen el servicio de comedor se dirigirán a su ubicación y los demás saldrán del centro acompañados hasta la fachada del edificio principal por el maestro o maestra que esté con ellos en ese tramo horario.
 - Los alumnos de E. Infantil que utilicen el servicio de comedor esperarán en sus aulas hasta que sean recogidos por las monitoras, que se encargan de trasladarlos al comedor.
 - No se podrá salir antes de esta hora. Si hubiese alguna petición por parte de algún padre o madre de un alumno o alumna, el maestro o maestra no podrá tomar ninguna decisión al respecto, debe consultar con el Equipo Directivo.
 - Si se autoriza por parte del Equipo Directivo una salida de un alumno o alumna antes de las 14 h. deberá ser acompañado por el padre/madre/tutor/a/representante legal del alumno o persona autorizada, **que deberá presentar su DNI, autorización si procediera y firmar en la encuadernación que a tal efecto se cree (Anexo I).**

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

Los tutores colaborarán en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto de la siguiente forma:

- Velar para que durante el curso escolar, el alumnado haga un uso correcto de los libros de texto.
- A principios de curso, comprobar el nº de alumnos y nº de libros y pedir los que hagan falta.
- Poner el sello oficial en los libros, anotar el nombre del alumno o alumna que lo va a utilizar durante el curso escolar y al final de éste revisar su estado y comunicar al Equipo Directivo el nombre de todos los alumnos que los han dejado en muy mal estado.
- Cuando un alumno o alumna deteriore un libro de texto que impida un uso posterior, se pondrán en contacto con su padre o madre y le indicarán el precio del mismo para su abono. Si no lo abonan, no tendrán derecho a recibir nuevos materiales.
- Entregarán los cheques – libro a los padres de los alumnos cuando se los proporcione el Equipo Directivo.
- Recogerán las firmas de los padres de alumnos cuando se les entreguen los cheques – libros.
- Al final de curso deberán dejar almacenados los libros de texto.

f) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Elaborado en **documento aparte. Será actualizado siempre que tengamos cambios en el centro o en el tráfico, con respecto al que está en vigor.**

g) PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Tal como establece la normativa, en el centro se constituirá un equipo de evaluación compuesto por:

- Equipo Directivo.
- Representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Un miembro de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Un miembro de los representantes del sector de padre/madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del personal de Administración y Servicios.

Los miembros del equipo de evaluación serán designados de la siguiente forma:

- 1.- Equipo directivo: según las elecciones a la dirección del centro.
- 2.- Representante del Ayuntamiento: según designación del Sr. Alcalde.
- 3.- Representante del profesorado: maestro/a de mayor antigüedad en el centro, en caso de empate menor NRP o de lista.
- 4.- Representante del sector de padres/madres: el padre/madre más votado en las elecciones. En caso de empate el padre/madre cuyo hijo/a curse el nivel más elevado.

5.- Representante del PAS: según elecciones celebradas.

h) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Teléfonos móviles y aparatos electrónicos:

- Ningún alumno o alumna podrá traer al centro teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos. Cuando un maestro o maestra detecte uno de estos aparatos en algún alumno o alumna dentro del centro, se actuará de la siguiente forma:
 - El maestro o maestra requisará el aparato al alumno.
 - Se lo entregará a algún miembro del Equipo Directivo y le comunicará el nombre del alumno o alumna y grupo.
 - El maestro o maestra tutor o tutora comunicará al padre o madre del alumno o alumna tal circunstancia para que se llegue al centro a recoger el aparato.
 - El Equipo Directivo entregará el aparato al padre o madre del alumno y le informará de la normativa que hay en el centro al respecto, para evitar reincidencias.

Acceso a internet:

- El alumnado tiene derecho a buscar, recibir y difundir informaciones y realizar y colgar trabajos en la Red durante el horario lectivo en aquellas actividades que así se lo indique el profesorado.
- El alumnado tendrá derecho a la protección contra la explotación, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzca utilizando internet.
- Los contenidos educativos dirigidos al alumnado deben ser adecuados para ellos y promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararlos para ser ciudadanos responsables en una sociedad libre.
- El alumnado no deberá proporcionar datos personales por la Red, debe preservar su identidad y su imagen de posibles usos ilícitos.
- Sólo se permiten los juegos y las propuestas de ocio que no contengan violencia, ni mensajes sexistas o denigrantes, respeten los derechos y la imagen de los demás y sean autorizados por el profesorado.

i) POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Cuando haya una petición significativa por parte de algún sector de la comunidad educativa del centro, el Equipo Directivo tomará las medidas necesarias para realizar un estudio en profundidad y ver su viabilidad, oídos e informados por las AMPAS del centro legalmente constituidas, el Claustro y el Consejo Escolar.

j) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la **Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales**.

Las funciones de la Comisión son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Del Equipo Directivo

- a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

Del Coordinador o Coordinadora de centro

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.

m) Cuántas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

k) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Todas las actividades complementarias y extraescolares se registrarán por la normativa vigente.
- Para las autorizaciones por parte de la familia, se puede utilizar la agenda escolar y/o el modelo de autorización que a tal efecto tenga establecido el centro (**Anexo II**).
- La participación del profesorado será totalmente voluntaria, excepto en aquellas contempladas en el Plan de Centro y/o en la programación anual.
- Cuando un maestro o maestra no desee participar en aquellas que no sean de obligado cumplimiento, ésta será realizada por otro maestro o maestra del centro. El maestro o maestra que no participe cumplirá el horario del maestro o maestra que ocupe su lugar o el que determine el Jefe de Estudios, según las necesidades organizativas del centro.
- Para poder realizar una actividad complementaria o extraescolar debe tener como mínimo un 65 % de participación del alumnado.
- Cuando la realización de una actividad complementaria o extraescolar suponga aportación económica por parte de los alumnos, sólo la podrán realizar quienes abonen el importe que les corresponda.
- Queda terminantemente prohibido que los alumnos lleven móviles. Si se detecta alguno, se le retira y se le entrega a los padres al regreso. En la excursión fin de primaria (alumnado de 6º) los alumnos podrán llevar el móvil y utilizarlo en el horario que a tal fin se establezca. El incumplimiento de esta norma, conlleva a la retirada del móvil que se devolverá a la finalización de la excursión.
- Aquellos alumnos que no participen en este tipo de actividades, tendrán garantizado su derecho a la educación.

l) AGENDA ESCOLAR

Agenda escolar

- Tendrá carácter **voluntario** para todos los alumnos.
- Será uno de los medios de comunicación entre la familia y el centro.
- A la finalización de cada curso escolar, se revisará el contenido de la misma y cada maestro o maestra tutor/a formulará los cambios que estime conveniente realizar. El ETCP tendrá en cuenta estas peticiones y formulará los cambios a realizar.

m) ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS.

Accidentes, enfermedades y cuidados.

- A principios de cada curso se pedirá a las familias que comuniquen al maestro/a tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con estos problemas puntuales. Esta relación será conocida por todo el profesorado, pero no se expondrá en ningún lugar del centro.

- Se facilitará que los padres que tengan escolarizado algún hijo/a con algún tratamiento especial que tenga que ser suministrado en el horario escolar, puedan acudir al Centro para realizar este tratamiento.
- Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro de Salud de la localidad, avisando a la familia para que acudan al mismo.
- Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia. (112).
- El profesorado no está obligado a proporcionar al alumnado ninguna medicación.
- Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
 - Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de un justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
 - Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.
 - Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a-tutor/a o personal del centro que salga voluntaria, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Que los padres firmen el modelo que a tal efecto redacte el médico del EOE.
 - Que, en su caso, los servicios médicos del EOE asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.



ANEXO II

D/D^a _____ DNI _____

autorizo a mi hijo/a para que realicen la siguiente actividad complementaria o extraescolar

Acompañado/a de su maestro/a tutor/a u otro maestro/a del centro.

Y para que conste y surta efecto donde proceda y a petición del CEIP Pedro Alonso Niño de Moguer (Huelva), firmo la siguiente autorización en Moguer a

El padre/madre/tutor/a del alumno

Fdo.: _____



PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS RECLAMACIONES DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

Moguer, Curso Escolar 2015/2016

CEIP PEDRO ALONSO NIÑO



1. INTRODUCCION

El presente documento se realiza al no tener un documento oficial elaborado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Se ve la necesidad de elaborar una serie de normas y pasos a seguir cuando por parte de los padres/madres/tutores/as legales de los alumnos se hagan reclamaciones en el centro a las calificaciones o decisiones de promoción del alumnado.

Se elaboran los Anexos que el centro puede adoptar y que facilitan las diferentes actuaciones que se deben realizar ante las reclamaciones de los padres/madres/tutores/as legales de los alumnos a la evaluación de los aprendizajes de sus hijos/as o tutorizados/as.

n) La escolarización del alumnado.

Normas generales.

- a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- b) La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.
- c) La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

o) Evaluación del alumnado.

Normativa de referencia:

- a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- c) INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.
- d) ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007)
- e) INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.



Normas generales.

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.
- b) La evaluación del alumnado en Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07 y las instrucciones 17/12/07.

Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

p) Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

- a) 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.
- b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo 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.
- c) Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e) 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.
- f) 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 criterios de evaluación, competencias básicas y contenidos de cada una de las áreas.
- g) 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.

q) Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

- a) Los padres, madres o tutores/as legales del alumnado podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
 - a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, su padre, madre o tutor/a legal, podrá solicitar



por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos 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. Se rellenará el Anexo I y se presentará en secretaría.
- d. Cuando la solicitud sea recibida en secretaría, se registra y se remite a la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna del que se manifiesta el desacuerdo, a través del Anexo II.
- e. El tutor o tutora actuará de la siguiente forma:
 - e.1. Reunir al Equipo Docente al siguiente día lectivo de la comunicación de la jefatura de estudios, para revisar dicha reclamación.
- f. En el proceso de revisión de la calificación o promoción reclamada el Equipo Docente hará un estudio exhaustivo, en un plazo no superior a dos días lectivos. Tras este estudio, 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 o promoción objeto de revisión.
- g. El tutor o tutora del alumno o alumna trasladará el informe elaborado (Anexo III) al jefe o jefa de estudios.
- h. El jefe o jefa de estudios informará al padre/madre/tutor/tutora del alumno de las decisiones adoptadas (Anexo IV), en un plazo no superior a tres días lectivos desde que recibió el informe.
- i. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- j. Este proceso pone fin a la vía administrativa en el centro.



ANEXOS

RECLAMACIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

CEIP PEDRO ALONSO NIÑO. MOGUER (HUELVA)



ANEXO I

RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA ANTE EL DIRECTOR DEL CEIP PEDRO ALONSO NIÑO

D/D^a _____ DNI _____,

como padre/madre tutor/a

del alumno/a _____, matriculado en
_____ de E. _____ y con domicilio a efecto de notificaciones en

C/ _____ nº _____ piso _____,

EXPONE:

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de 201__ comunicación sobre las calificaciones de mi hijo/a: _____

Materia	Calificación

Y estando en desacuerdo con:

Calificación.

Promoción.



Por los siguientes motivos:

_____ , es por lo que,

SOLICITA:

Se realicen las revisiones que correspondan.

En Moguer, a ____ de _____ de 201 ____

Fdo.: _____

SR. DIRECTOR DEL CEIP PEDRO ALONSO NIÑO DE MOGUER (HUELVA)



ANEXO II

DE JEFATURA DE ESTUDIOS AL TUTOR/A DEL GRUPO: _____

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____
de 201__ reclamación, cuya copia se adjunta, del alumno/a
de _____ de E. _____, grupo ____, sobre la calificación o promoción.

LE COMUNICO

Como maestro/a tutor/a del curso _____ de E. _____, grupo ____, que de acuerdo con lo dispuesto en la normativa que regula el proceso de reclamación sobre las calificaciones, en el plazo de un día hábil al siguiente del recibimiento de este anexo, deberá convocar reunión del Equipo Docente para que, en el plazo de dos días hábiles, elabore el preceptivo informe en el que se **ratifique argumentadamente la decisión adoptada o se proponga su modificación.**

Del acta de la reunión del Equipo Docente donde se contenga la decisión adoptada, se dará traslado inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante dicha resolución.

En Moguer, a ____ de _____ de 201 __

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____



Sr. Tutor/a del curso ____ de _____, grupo ____

Recibí el ____ de _____ de 201 ____

Fdo.: _____



ANEXO III

ACTA DE EQUIPO DOCENTE

ASISTENTES: En Moguer, siendo las _____ horas del día _____
de _____ de 201__, se reúnen _____ los
componentes del Equipo Docente de _____ curso de E. Primaria,
grupo _____, al _____ margen citados, para tratar la revisión de la decisión de

Calificación

Promoción

adoptada para el/la alumno/a: _____

del citado curso y grupo.

Por parte de los miembros del Equipo Docente, vistas las
alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la
decisión adoptada en la sesión de evaluación de fecha _____ de _____ de 2.01____

**LAS DELIBERACIONES DEL EQUIPO DOCENTE VERSAN FUNDAMENTALMENTE EN
LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES: (DESCRIBIR DE FORMA MOTIVADA Y
RAZONADA LA RATIFICACIÓN O LA MODIFICACIÓN)**



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

unanimidad

mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra

Se toma la siguiente decisión:

ratificar la decisión anteriormente acordada.

modificar la decisión de _____

acordada en la sesión de evaluación antes descrita por la de:

EL/LA TUTOR/A

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

Fdo.: _____



ANEXO IV

Sr/a. D/D^a _____

C/ _____ n° _____

21800 – Moguer (Huelva)

Recibido en esta Jefatura de Estudios acta del Equipo Docente del curso ____, de E. _____ y grupo _____, referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha ____ de _____ de 201 __ con respecto a la solicitud de revisión

Calificación

Promoción

he de comunicarle que, reunido el Equipo Docente con fecha ____ de _____ de 201 __, y analizada la reclamación presentada de acuerdo con lo previsto en la normativa que regula el proceso de reclamación sobre las calificaciones, ha resuelto:

ratificarse en la decisión de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación del día ____ de _____ de 2.01__.

modificar la decisión anteriormente otorgada por la de _____, que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

ESTE PROCESO PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA.

En Moguer, a ____ de _____ de 201 __



EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 201 ____

Fdo.: _____