

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

**CEIP JUAN ESTEVE MUÑOZ
ALBAL**

INDICE:

- 1.- Marco legal.
- 2.- Principios y fines.
- 3.- Estructura pedagógica del centro
 - 3.1.- Órganos unipersonales.
 - 3.2.- Órganos colegiados.
 - 3.3.- Órganos de coordinación docente.
 - 3.3.1.- Actas.
 - 3.3.2.- Planificación.
 - 3.4.- Comisiones de trabajo.
 - 3.4.1.- Comisiones:
 - 3.4.1.1.- Comisión de convivencia:
 - 3.4.1.2.- Comisión de autoprotección:
 - 3.4.1.3.- Comisión de normalización lingüística:
 - 3.4.1.4.- Comisión del plan de fomento de la lectura:
 - 3.4.2.- Miembros:
 - 3.4.3.- Actas
 - 3.4.4.- Planificación..
 - 3.4.5.- Acuerdos.
 - 3.5.- Otras responsabilidades individuales.
 - 3.6.- Recursos humanos:
 - 3.6.1.- Asignación de tutorías.
 - 3.6.2.- Justificación de ausencias del profesorado.
 - 3.6.3.- Substituciones en el centro
 - 3.6.3.- Criterios para la organización de las substituciones en el centro ante la falta de algún maestro/a
 - 3.6.4.- Proceso de selección de los servicios mínimos en caso de huelga:
 - 3.7.- Horarios curriculares:
 - 3.7.1.- Criterios para la organización de los horarios curriculares.
 - 3.7.2.- Horario curricular del alumnado que acude a AL o PT
- 4.- Gestión de espacio y recursos del centro.
 - 4.1.- Normas de uso.
 - 4.2.- Biblioteca del centro.
 - 4.3.- Aula de informática.
 - 4.4.- Aula de laboratorio.
 - 4.5.- Espacios de trabajo autónomo.
 - 4.6.- Aulas de educación física.
 - 4.7.- El patio.
 - 4.8.- Escenario.
- 5.- Material curricular y libros de texto:
 - 5.1.- Proceso de selección del libro de texto.
 - 5.5.1.- Ciclos.
 - 5.5.2.- Especialistas.
 - 5.2.- Comunicación del libro de texto escogido.
 - 5.2.1.- En el grupo.

- 5.2.2.- Ante un alumno con adaptación de material.
- 5.2.3.- Ante un alumno de incorporación tardía:

6.- Evaluación:

- 6.1.- Procesos de evaluación:
- 6.2.- Proceso de comunicación con las familias:
- 6.3.- Evaluación inicial. Entrevista con la familia al inicio de curso.
- 6.4.- Las reuniones de evaluación:
- 6.5.- Actas de las reuniones de evaluación.
- 6.6.- Decisiones de promoción.
- 6.7.- Evaluación de alumnos con NESE / ACIS.
- 6.8.- Documentos de evaluación:
- 6.9.- Portafolios:
- 6.10.- “Boletín evaluación de CCBB”:
- 6.11.- Proceso de revisión del derecho del alumno a ser evaluado objetivamente:
- 6.12.- Faltas de asistencia y evaluación:

7.- Medidas correctoras:

- 7.1.- *Medidas correctoras.*
- 7.2.- Aula de convivencia:
 - 7.2.1.- Funcionamiento del aula de convivencia. Registros:
- 7.3.- Listado de maestros/as del centro para procesos de incoación de expedientes disciplinarios.

8.- Protocolo de accidentes.

9.- Horario de reunión con las familias.

10.- Entrada y salida del centro:

- 10.1.- Ante la llegada con retraso de un niño/a.
- 10.2.- Entrega y recogida del alumnado. REVISAD
- 10.3.- Ante el retraso de una familia en la recogida del alumnado.
- 10.4.- Horario de apertura de las puertas del centro.
- 10.5.- Puertas en días de lluvia.

11.- Comedor: Recogida de alumnos/as.

- 11.1.- Respuesta de los tutores a los padres en temas de comedor.

12.- Patio:

- 12.1.- en días de lluvia.
- 12.2.- Almuerzos en el patio
- 12.3.- Zonas de patio de custodia o vigilancia.

13.- Actividades complementarias.

- 13.1.- Aceptación de propuestas externas

14.- Actuación frente a peticiones de participación o colaboración en proyectos de investigación en la elaboración y cumplimentación de cuestionarios por parte del alumnado del centro

15.- Regulación de la atención educativa.

16.- Vestimenta del alumnado.

16.1- Ropa perdida

17.- Reuniones con las familias.

18.- El móvil en el centro

19.- El hecho religioso:

20.- Tablones de anuncios: Espacios y lugares de información a la comunidad.

21.- Cesión del centro para actividades ajenas:

22.- Participación en concursos externos:

23.- El centro como lugar de venta de productos externos:

1.- Marco legal.

RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2011

1.6. Reglamento de régimen interior

1. El Reglamento de régimen interior es una norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Los centros docentes elaborarán su reglamento de régimen interior, que deberá incluir, entre otras, las normas que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia. Asimismo, podrá incorporar los siguientes aspectos:

a) La organización que haga posible la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) La organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.

c) Los procedimientos de actuación del consejo escolar, y en su caso, las comisiones que en él se constituyan para agilizar su funcionamiento.

d) La organización de los espacios del centro.

e) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y otros servicios educativos del centro.

3. De acuerdo con la Instrucción 1/2010, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tabloneros de anuncios en el ámbito de la Conselleria de

Educación, los reglamentos de régimen interior de los centros docentes

tendrán en cuenta y se adaptarán, en su caso, a lo dispuesto en dicha instrucción, especialmente en referencia a que:

a) En todos los centros existirán uno o varios tablonos de anuncios

y carteles oficiales.

b) En los tablonos se recogerán los carteles, actos y comunicaciones

de la Conselleria de Educación, así como de otros organismos oficiales,

y de los órganos de gobierno del centro.

c) Se habilitará un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones del alumnado y las asociaciones de padres y madres del alumnado,

cuya gestión corresponderá a las citadas asociaciones, siendo responsables de su ordenación y organización.

d) Corresponderá a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tablonos. La gestión de los

tablonos corresponderá a la secretaría del centro.

4. Las asociaciones de madres y padres podrán elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

5. El reglamento de régimen interior de los centros públicos será revisado y autorizado por la conselleria competente en materia de educación.

2.- Principios y fines.

Los principios y fines educativos que regulan la vida interna del centro y que guían su acción y organización se encuentran recogidos en el documento de fines del PEC (regulado por el artículo 121 de la LOE y Resolución del 27 de Junio de 2011) aprobado en Consejo Escolar el día 7 de Junio de 2011.

3.- Estructura pedagógica del centro.

3.1.- Órganos unipersonales.

Equipo directivo: Regulado por el artículo 131 de LOE.

Horario de atención: En su horario deberá situar las horas de atención prioritariamente a aquellos momentos en los que de forma natural las familias acuden al centro. Se facilitará la atención en las horas de entrada y salida del centro. Variando dicho horario según días con el fin de ampliar las franjas horarias en las que presta este servicio. Fuera de este horario de atención que deberá estar expuesto en los tablones de forma accesible, se tendrá que solicitar cita.

Es fundamental para el desarrollo de la escuela y su correcta dinamización facilitar un espacio de coordinación a los miembros del equipo directivo, es por ello que en su horario deberá haber algún momento de coincidencia entre todos ellos. De la misma manera, entre el horario de los miembros del equipo directivo deberán cuidar la máxima presencia posible en los despachos con el fin de atender el teléfono con accesibilidad a la vez que poder ser encontrados cuando son reclamados con cierta importancia o urgencia por algún miembro de la comunidad educativa.

El equipo directivo intentará acudir antes de la hora de inicio de las clases al centro con el fin de atender los posibles problemas que surgen de forma imprevista en algunos momentos. Al mismo tiempo, intentará marcharse del centro unos minutos más tarde, cuando el centro haya sido desocupado y esto haya ocurrido sin ningún problema.

Director: Regulado por el artículo 132 de LOE.

[DECRET 233/1997, de 2 de setembre. Art 19.](#)

Jefe de estudios: [DECRET 233/1997, de 2 de setembre. Art 24.](#)

Secretario: [DECRET 233/1997, de 2 de setembre. Art 25.](#)

3.2.- Órganos colegiados.

Consejo Escolar: Regulado por el artículo 127 de la LOE.

Claustro de profesores: Regulado por el artículo 128 y 129 de la LOE.

3.3.- Órganos de coordinación docente.

Regulados por el artículo 130 de la LOE.

3.3.1.- Actas.

Las actas deberán contemplar los siguientes aspectos:

- Día de la reunión.
- Lugar.
- Participantes.
- Temas a tratar.

- Propuestas.
- Acuerdos.

Los libros de actas permanecerán en secretaría del centro. Deberán ser devueltos por los diferentes coordinadores una vez finalizado en su uso.

El acta de cada sesión deberá ser redactada antes de la siguiente sesión y aprobada al inicio de cada una de las sesiones. Será el coordinador de cada ciclo el responsable de este cometido.

Podrán ser redactados en ordenador, en cuyo caso en los libros de actas pegaremos las hojas impresas firmando siempre al margen de la hoja , entre la hoja impresa y la página del libro.

3.3.2.- Planificación.

Los ciclos en la PGA especificarán aquello que pretenden trabajar durante el curso. Indicarán en las diferentes sesiones de trabajo que tienen previstas cuál será el motivo de reflexión. Dicho motivo buscará siempre el consenso del ciclo y versará en torno a acuerdos referentes a la concreción curricular.

3.4.- Comisiones de trabajo.

Su finalidad es la de desarrollar o actualizar elementos esenciales de la vida del centro. Presentarán sus propuestas iniciales a la PGA al inicio de curso y sus valoraciones y propuestas de mejora en la memoria del centro.

Las propuestas iniciales en la PGA deberán hacerse lo suficientemente concretas como para poder valorar y apreciar aquello que suponen y que nos implican o exigen en el centro. Se deberá detallar el período de realización, a quiénes afecta y quiénes son los responsables de su realización. Al mismo tiempo deberán especificar las instalaciones a utilizar y horario de las mismas, otros recursos y si altera o no la organización del centro y en que medida.

En la memoria del centro deberán presentar una valoración de cada una de las actuaciones generadas centrándose sobre todo en los resultados obtenidos y el coste (económico y de esfuerzo realizado) y una propuesta de mejora sobre las mismas u otras nuevas. Propuesta que puede afectar tanto a aspectos de desarrollo (objetivos, contenidos) como organizativos.

3.4.1.- Comisiones

3.4.1.1.- Comisión de convivencia: Decreto 39/2008 de 4 de Abril. Y Orden del 31 de Marzo del 2006 reguladora del plan de convivencia del centro.

La comisión de convivencia integra los aspectos relativos al clima del centro, el seguimiento y evaluación del plan de convivencia y la prevención de la violencia en cualquiera de sus formas así como las actividades de dinamización lúdico festivas y culturales a realizar en el mismo. Sus propuestas atenderán siempre al desarrollo de los fines expresados en el PEC del centro, posibilitando de esta forma el complementar la concreción de los curriculums. En sus propuestas se deben recoger tanto las implicaciones de las aulas y de la acción tutorial, así como la vinculación o mejora de las relaciones con las familias y el entorno.

En su organización debe atender a las propuestas de los diferentes ciclos y áreas así como hacer llegar a estos con suficiente antelación cualquier propuesta que suponga una alteración de la vida del centro o afecte a la dinámica interna del aula.

Es importante que las líneas de actuación en cuanto a objetivos, momentos concretos etc... se presente con concreción a principio de curso en la PGA con el fin de evitar cualquier interferencia posterior con otros proyectos de centro o de aula.

Las propuestas no contenidas en la PGA y que se realicen fuera de la misma precisarían para su realización el consenso de todos los implicados en la misma. Entendiendo perfectamente la negativa a participar por parte de cualquier persona del centro si al hacerlo se interrumpe otro proyecto o dinámica ya iniciada que está contenida en la PGA o programación de ciclo o aula de forma explícita.

Dada la cercana relación de esta comisión para con la vida académica y curricular del centro, estará coordinada por la jefatura de estudios del equipo directivo. Garantizando al mismo tiempo con ello, una presencia constante en la cocope y Consejo Escolar del centro.

3.4.1.2.- Comisión de autoprotección

Esta comisión tiene como cometido la organización de evacuaciones simuladas a lo largo del curso, haciendo especial hincapié en la primera de ellas. El primer simulacro de evacuación deberá realizarse durante los primeros 15 días del

curso. Deberá valorarlo y atender a los problemas en él encontrados.

Al mismo tiempo mantener informado al claustro y otros trabajadores del centro de cuáles son las normas de la evacuación. Así como las de actuación frente a cualquier problema.

Debe mantener actualizado el documento de “plan de evacuación” del centro. Cualquier modificación del mismo llegará al Director del centro con el fin de ser estudiado en el Consejo Escolar y aprobado.

Deberá comunicar al director en que momento se piensa realizar un simulacro con el fin de que éste pueda avisar convenientemente a la Comunidad Educativa.

3.4.1.3.- Comisión de normalización lingüística

Se encargará del seguimiento, evaluación y actualización del plan de normalización lingüística. Elevará las propuestas que considere oportunas al equipo directivo, para su posterior estudio y aprobación en el Consejo Escolar. (regulada en la Resolución de 27 de Junio de 2011).

3.4.1.4.- Comisión del plan de fomento de la lectura

Se encargará de la dinamización y ajuste del “plan de fomento de la lectura” (Orden 44/2011 de 7 de Junio). Al mismo tiempo coordinará y cuidará del uso de la biblioteca del centro.

Sus actividades propuestas para el curso tendrán el mismo tratamiento que las especificadas en la comisión de convivencia del centro.

Dada la importancia que esta comisión cobrará con el tiempo en el centro, consideramos importante que el responsable de la misma pueda acudir de forma frecuente a la ccope con el fin de exponer a todos los proyectos y necesidades encontradas.

3.4.2.- Miembros:

Son miembros de las diferentes comisiones de trabajo todos los maestro/as y miembros del claustro. La distribución de los maestros a las diferentes comisiones deberá realizarse en los primeros claustros de la primera semana de septiembre con el fin de posibilitar propuestas en la PGA del centro.

El reparto de miembros en cada comisión debe contemplar la carga o volumen de trabajo que en cada una de ellas se realiza.

Es por ello que entendemos que hay comisiones que precisan de mayor número de maestros/as involucrados. Éstas son; la de convivencia y fomento de la lectura.

En ellas es fundamental encontrar un miembro de cada uno de los ciclos y/o etapas del centro con el fin de facilitar la bidireccionalidad en las propuestas y la revisión ágil de las mismas.

Por el mismo motivo, las comisiones de autoprotección y normalización no precisan ni tanta gente ni una representación de todos los ciclos, aunque sí de las dos etapas del centro.

Consideramos importante en un esfuerzo por repartir y compartir el trabajo, que aquellas personas que forman parte de la cocope, no estén integradas en otras comisiones, a no ser que lo hagan por propia voluntad.

3.4.3.- Actas.

Cada una de las comisiones tendrá un coordinador. Dicho coordinador debe llevar un libro de actas donde recoger de forma sencilla y breve los acuerdos adoptados.

En dicha acta se anotará, como en cualquier otra, los participantes, los temas tratados, las propuesta y los acuerdos.

El libro de actas deberá permanecer en la secretaría del centro, junto a todos los demás.

3.4.4.- Planificación.

Cada una de las comisiones, sobre todo, convivencia y fomento de la lectura deberán hacer una planificación del curso en la que diferenciar períodos de elaboración y reflexión de propuestas, período de comunicación y aprobación al claustro o cocope con suficiente antelación y períodos de ejecución así como de revisión.

Dicha planificación deberá aparecer en la PGA del centro de cada curso.

3.4.5.- Acuerdos.

Todos los acuerdos adoptados en la diferentes comisiones serán entendidos como propuestas presentadas por las mismas. Dichas propuestas deberán ser aprobadas en cocope o en claustro. Las propuestas elaboradas por las comisiones deberán ser estudiadas y analizadas por los maestros, bien en ciclos para comentarlas en la cocope o bien en claustro si éstas no pasan antes por los ciclos y cocope.

3.5.- OTRAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES

- El centro cuenta con un coordinador TIC: Dicha persona es la encargada del contacto con el SAI para el mantenimiento de los equipos informáticos del centro así como de la página web del mismo. Se responsabiliza al mismo tiempo del aula de informática.
- El centro cuenta con un responsable de la biblioteca escolar: Dicha persona se responsabiliza de la biblioteca y de los problemas derivados por su uso.
- Un responsable del espacio de laboratorio: Dicha persona se encarga del cuidado, mantenimiento y problemas derivados en su uso.
- Un responsable del huerto escolar: Dicha persona se encarga del cuidado, mantenimiento y problemas derivados en su uso.
- La sirena musical: se encargará de su planificación el maestro especialista en música. Cualquier incidencia se comunicará a la dirección.

3.6.- RECURSOS HUMANOS

3.6.1.- ASIGNACIÓN DE TUTORIAS:

La dirección del centro aplicará y valorará las siguientes cuestiones.

- 1.- La adecuada habilitación.
- 2.- Idoneidad para la tutoría o plaza a ocupar.
 - Preparación para la situación concreta a desarrollar y a atender.
 - Contacto anterior y conocimiento anterior; coordinaciones anteriores con la plaza a ocupar.
 - Enriquecimiento y/o ventajas de la incorporación a dicho puesto.
- 3.- Solicitud de cambio de un ciclo a otro.
- 4.- Cambio de etapa o de área, del centro, por concurso.
- 5.- Llegan al centro por concurso:
 - Se aplica el punto 2.
 - Puntuación dada en el concurso.

3.6.2.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Las instrucciones de Consellería de Educación de 4 del 6 de 2012 al respecto de la justificación de ausencias por parte del profesorado especifican: ;ARCO: Ley 10/2012 de 9 de Julio art 83 (Dogv nº 6310 de 14-07-2010)

- Las faltas de asistencia deberán justificarse en el plazo de cinco días lectivos a partir de la fecha de la falta.
- Cuando no se justifique la dirección del centro comunicará a la persona interesada la consideración de falta injustificada, en el plazo de diez días a partir de la fecha de la falta. Esta comunicación se hará por escrito, según el modelo que se anexa.
- La dirección del centro remitirá mensualmente a la dirección territorial, servicio de personal, la relación referente al mes inmediatamente anterior de profesores con faltas no justificadas. Junto a esta relación deberán remitir la notificación firmada por la persona afectada por la falta.

3.6.3.- SUBSTITUCIONES EN EL CENTRO

Frente a la ausencia de un maestro/a en el centro se actuará de la siguiente manera:

- 1.- Recursos.
- 2.- Refuerzos. En Inglés También.
- 3.- Aula convivencia.
- 4.- Apoyo aula de informática. Grupo flexible o desdoble.
- 4.- Coordinación: Ciclo y TIC.
- 5.- Equipo Directivo.

Cuando el aula de convivencia esté sin responsable por ausencia o sustitución, ésta será atendida, si fuera necesario, por el equipo directivo.

3.6.3.1.- CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SUBSTITUCIONES EN EL CENTRO ANTE LA FALTA DE ALGÚN MAESTRO/A

En Infantil las sustituciones se atenderán inicialmente por las personas que desempeñan durante ese momento, el refuerzo en infantil.

Cuando la situación lo requiera, serán los maestros de la etapa de primaria los que puedan cubrir los refuerzos necesarios.

En la etapa de primaria las sustituciones se realizarán con los siguientes criterios:

Maestros que tengan trabajo personal.

Maestros que se encuentren con apoyos.

Maestros que estén el aula de convivencia y biblioteca. (Cuando el maestro de aula de convivencia debe sustituir, será el equipo directivo quién se haga cargo del aula de convivencia si fuera necesario).

Coordinadores de ciclo.

Coordinador TIC.

Equipo directivo.

Se procurará y se cuidará que con el fin de no afectar siempre a la misma tarea, las sustituciones recaigan en diferentes personas con el mismo rol en la franja horaria.

3.6.4.- PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS SERVICIOS MÍNIMOS EN CASO DE HUELGA.

Inicialmente serán los coordinadores de los ciclos quienes asumirán la función de los servicios mínimos.

En el caso de que alguno de ellos quiera hacer huelga, y no tengamos suficientes coordinadores para cubrir los servicios mínimos, se acudirá al ciclo y de entre los maestros que acudan a trabajar el Director nombrará el servicio mínimo.

Cuando no encontremos maestros en un ciclo porque todos ellos deseen hacer huelga, será el coordinador quien asumirá los servicios mínimos.

3.7.- HORARIOS CURRICULARES.

3.7.1.- CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS CURRICULARES.

En la medida de lo posible se aplicarán los siguientes parámetros:

- Evitar que en un mismo día entren al aula más de dos especialistas. Garantizando con ello una presencia importante del tutor todos los días.
- Posibilitar que los especialistas entren en una franja, de las tres que tenemos por día. Facilitando de esta manera las metodologías más globalizadas al respetar la continuidad de trabajo del tutor y evitar así los cortes en el proceso de aprendizaje producidos por la presencia de áreas de especialistas.
- El especialista de música distribuirá su presencia en los cursos de la siguiente manera: Dos sesiones en primer ciclo, a ser posible las dos de 45 minutos. Dos sesiones en segundo y una en el tercer ciclo. A ser posible, estas últimas, de una hora.
- El horario de religión se compensará dentro del mismo ciclo. Por ello se repartirán las sesiones de 45 minutos o de 60 minutos en función de dicha compensación. En un nivel impar del ciclo 1 sesión. En el nivel par del ciclo dos sesiones.
- Debemos procurar que en el primer ciclo, a primeras horas siempre sea el tutor quién esté en el aula.

3.7.2.- HORARIO CURRICULAR DEL ALUMNADO QUE ACUDE A AL O PT.

Los alumnos que acuden a AL o PT faltan necesariamente a una serie de sesiones de las áreas curriculares. El tutor deberá diseñar el horario del grupo cuidando de que la falta de este alumnado no recaiga siempre en la misma área. Con este fin, durante el mes de septiembre, los tutores recibirán desde la jefatura de estudios, una plantilla de horario en la cual se les indique el horario de los especialistas y el de los alumnos de su tutoría con participación en el aula de PT, o de AL.

Éste especial cuidado no será tan importante cuando un alumno tenga una ACIS o un PER, ya que en ambas situaciones el alumno tendrá, según casos, su particular adaptación. Fundamentalmente en el primero.

En cuanto a las tareas a realizar en casa, si las hubiera, no se le entregará a un alumno que haya acudido a PT o AL lo realizado en el aula, ni los deberes propuestos para casa. Exceptuando aquellos que el alumno pueda hacer con autonomía y no estén relacionados con la sesión de aprendizaje en la que no estuvo.

Al mismo tiempo, evitaremos la coincidencia entre las pruebas escritas o exámenes y la asistencia a PT o AL del alumnado.

4.- GESTIÓN DE ESPACIO Y RECURSOS DEL CENTRO.

4.1.- Normas de uso.

Los espacios de carácter colectivo del centro deben ajustarse en su uso a la exigencia de desarrollo de las competencias básicas y del enriquecimiento curricular de nuestros alumnos. Es por ello que cada uno de ellos debe contar con un responsable encargado de su cuidado y material.

La gestión de uso de estos espacios será coordinada desde la jefatura de estudios. Será ella quién asigne horario y a quién se le pida el uso del espacio, cuando éste esté libre.

En todo caso, la distribución de los espacios y de sus recursos debe quedar tal y como los responsables de los mismos nos indiquen.

El comedor es directamente coordinado por la dirección del centro. Cualquier uso del escenario debe ser trasladado a la dirección.

4.2.- Biblioteca del centro.

S'habilitarà el temps de **préstec** de lectura de la següent manera:

1.- Per un costat, el préstec d'uns dies a un alumne o als pares d'un alumne. Funcionarà durant l'espai de pati i els divendres a partir de les 12:00, i fins a les 13:00 hores.

2.- D'altra banda, podran tindre accés a un sistema de préstec de lectures senzilles i d'oci(revistes, còmics...).

3.- Amb la col·laboració de l'AMPA, la biblioteca podrà romandre oberta una hora a les vesprades facilitant el préstec.

4.- En el moment del menjador, romandrà tancada, excepte els dies de pluja on estarà baix la supervisió dels monitors de menjador.

La biblioteca i les **noves tecnologies**:

1.- L'alumnat del centre comptarà amb ordinadors connectats a internet per a la realització de les tasques acadèmiques proposades en l'aula. Els dits ordinadors estaran a la seua disposició sempre que la biblioteca estiga oberta.

2.- La biblioteca col·locarà en la pàgina web del centre els seus volums així com les novetats i/o campanyes de lectura.

Campanyes i **activitats d'animació** a la lectura:

1.- La comissió de foment a la lectura serà l'encarregada de dinamitzar la biblioteca del centre. La dita comissió proposarà activitats de foment de la

lectura al llarg del curs des de la biblioteca. Estes activitats apareixeran en el pla anual de foment de la lectura en la PGA.

2.- La setmana entorn al llibre i la fira del llibre.

3.- Proposarà anualment les activitats de caràcter fix que quedaran arreplegues en la programació anual del foment a la lectura. Les dites activitats fixes que vincularan al centre, es triaran d'entre les contingudes en el pla de foment a la lectura.

Espai de desenrotllament competencial autònom:

1.- La biblioteca té un horari d'ús per aula i altres espais no assignats que poden ser ocupats per qualsevol tutoria prèvia petició a la direcció d'estudis.

2.- A fi de fomentar el desenrotllament de l'autonomia, els tutors o mestres especialists podran enviar a un xicotet grup d'alumnes a treballar a la biblioteca, sempre que en esta hi haja un mestre d'atenció.

Biblioteca del centre i biblioteca d'aula:

La biblioteca d'aula donarà pas a la biblioteca del centre, desapareixent progressivament de l'aula basant-se en un major ús de la de centre. Es considera que per a Infantil i primer cicle de Primària, la presència de la biblioteca d'aula és fonamental, encara que estos dos cicles, disfrutaran d'un espai propi de biblioteca estructurat per a estes edats.

El segon cicle de Primària es configura com un espai de transició. Per tant, en el nivell de tercer haurem de comptar amb una important biblioteca d'aula, així com en quart, encara que en este últim nivell, els alumnes hauran d'utilitzar amb major assiduitat la biblioteca del centre.

En tercer cicle, la biblioteca d'aula donarà pas totalment a la de centre. De vegades els mestres, podran retirar una elevada quantitat de llibres a fi d'utilitzar-los per a un treball permanent en l'aula, evitant així el constant anar i vindre a la biblioteca. Hauran de tornar els dits llibres a l'acabar el treball.

Biblioteca de pares:

La biblioteca del centre fomentarà una secció de pares. Esta secció estarà coordinada pel Gabinet Psicopedagògic del centre i atindrà a les diferents experiències que l'escola de pares del centre dissenye.

Actuarà com a reforç i ampliació d'aquells aspectes treballats en l'escola de pares.

Contindrà tant llibres, com premsa gratuïta i revistes especialitzades.

Altres usos de la biblioteca:

En la biblioteca es realitzaran altres activitats com:

- Claustres.
- Consells escolars.
- Activitats de coordinació pedagògica on participa tot, o una gran part del claustre.

- Activitats de formació en centres.
- Reunions de pares.

Com ja s'ha dit, qualsevol d'estes activitats haurà de ser sol·licitada a la direcció d'estudis a fi de possibilitar la coordinació necessària.

4.3.- Aula de informàtica.

Tendrá un horario de uso en el que se indicará a cada tutoría el momento en el que pueden acceder a la misma. Dicho horario dejará sesiones libres, no ocupadas, que podrán ser solicitadas por cualquier maestro/a del centro para su uso. Dicha petición de uso deberá hacerse a la jefatura de estudios.

En todo momento deberán respetarse las configuraciones de los ordenadores así como su distribución en el espacio. El escritorio de los ordenadores deberá permanecer siempre limpio. Los alumnos aprenderán a utilizar su memoria externa o una carpeta creada para ellos, pero nunca deberemos dejar información en el escritorio del ordenador.

Los ordenadores deberán dejarse siempre apagados al acabar el trabajo y cualquier incidencia encontrada deberá ser trasladada al coordinador TIC para su subsanación.

Aquellos especialistas que no vayan a hacer un uso regular del aula de informática, podrán solicitar a la jefatura de estudios el período de uso de la misma. Si esto conlleva un cambio o alteración de los usos habituales, se dará preferencia al especialista. Entendemos que sólo ocurrirá esto cuando el especialista haga un uso puntual del aula. Deberá solicitarlo con tiempo para que las tutorías u otros usuarios regulares del aula tengan tiempo para modificar su actividad.

4.4.- Aula de laboratorio.

El espacio de laboratorio ofrece posibilidades de trabajo en grupo en situaciones muy manipulativas y que pueden ser incómodas en el aula por el material a utilizar o por los residuos que éste puede generar.

Dicho espacio se solicitará a la jefatura de estudios y se regirá de la misma manera que el aula de informática.

Teniendo en cuenta que es un espacio de todos, deberemos dejar la sala de trabajo en condiciones para que otro grupo pueda entrar a utilizarla con normalidad.

Cualquier problema encontrado será trasladado al responsable de dicho espacio.

4.5.- Espacios de trabajo autónomo.

Con el fin de dotar de mayor autonomía al alumnado y de más recursos espaciales al profesorado, se han habilitado en el centro espacios de trabajo en grupo. Estos espacios se encuentran en el pasillo de tercer ciclo, al inicio de las escaleras. En el pasillo de primer ciclo, frente al gabinete y aula de informática y en el pasillo de PT y de AI frente a la cocina.

En dichos espacios los alumnos cuentan con sillas y mesas en grupo, para poder trabajar tanto en horas de clase, como posteriormente en el momento del comedor.

Los alumnos respetarán el material que deberá ser ordenado tras su uso. Al mismo tiempo mantendrán una conducta respetuosa que permitirá el normal desarrollo del trabajo de sus compañeros y de las otras aulas.

Ninguna tutoría podrá utilizar este material para uso propio. No podrá trasladarlo ni cambiarlo por el de clase. Nadie puede coger y cambiar de sitio. Debe respetarse en todo momento como espacio de uso de todos.

Cualquier uso diferente que se pueda hacer de este espacio o de su material deberá ser consultado con la dirección del centro.

Es responsable será el tutor o especialista que está a cargo en ese momento.

4.6.- Aulas de educación física.

Los espacios cerrados de educación física dispondrán de un horario de uso que facilite su utilización por educación infantil o cualquier tutor o maestro/a que lo necesite.

Dicho horario lo tendrá la jefatura de estudios y en su confección tendrá prioridad el área en primaria, posteriormente educación infantil y finalmente, los huecos existentes, podrán ser utilizados por los demás tutores.

En todo momento se respetará la ubicación de los materiales y distribución del espacio.

4.7.- El patio:

El patio de primaria podrá ser utilizado por cualquier tutor fuera de los momentos de recreo del horario. Podrá utilizar las mesas y cualquier otra instalación que considere. Podrán hacerlo de igual forma, los alumnos de manera autónoma si así lo indica el tutor/a.

En todo momento debe evitarse cualquier interferencia con el área de educación física o el trabajo psicomotor que se realice en infantil. Los alumnos que no estando en educación física, utilicen el patio estarán bajo la responsabilidad tutor y evitarán molestar, distraer o alterar la correcta realización de las clases del área de educación física.

Si en algún momento un ciclo o un tutor desea utilizar el patio para realizar alguna actividad que implica una ocupación amplia del espacio y que además pueda interferir en el buen desarrollo de la aula por motivo de juego o de ruido, deberá comunicarlo a la jefatura de estudios para que ésta participe en la coordinación de dicha actividad.

4.8.- Escenario.

Con el fin de que el escenario pueda estar a disposición de todos y evitar interferencias en las actividades habituales que allí se realizan, deberá solicitarse a la dirección del centro.

Cada vez que se realice una actividad que implique el cambio del mobiliario, éste deberá dejarse como estaba al acabar ésta.

En toda actividad debemos contar con las limitaciones propias del espacio. El salón permite un número de usuarios. Si se sobrepasa puede generar incomodidad y ser causa de conflicto y afectar a la buena valoración de la actividad. Los organizadores de cualquier actividad en el salón deberán limitar la entrada y participación de familiares a los que quepan y nadie más. Si se prevé que esto no será posible, la actividad deberá realizarse en otro sitio.

Al acabar la actividad el material deberá ser retirado dejando el escenario libre para otro uso posterior.

5.- Material curricular y libros de texto.

Los libros de texto, como material curricular que son, se convierten en un elemento más del proceso de enseñanza aprendizaje. Deben dejar paso al alumno como elemento central del aprendizaje. Su uso está condicionado por las metodologías marcadas en la ley y la diversidad del aula. Las metodologías “Librescas” que centran la experiencia de aprender en una interpretación de asimilación del currículum, deben dejar paso, desde la presencia de las competencias básicas, a un currículum de aplicación, en el que el “porqué y para qué” de los aprendizajes sustituyan al “qué”. Se busca la elaboración y producción del conocimiento desde la acción reflexiva del alumno, y no, la transmisión directa e igual para todos, de una serie de conocimientos que llegan de forma poco significativa al alumno.

La diversidad como pilar en el que reposa el aula se ve difuminada, menospreciada, al trabajar con un recurso que pretende ser la medida de todos. El libro de texto desde una posición de centralidad, no permite la variedad de estilos de enseñanza ni respeta la pluralidad de estilos y de procesos que de forma singular tienen cada uno de nuestros alumnos. Debe convertirse en un recurso más al que acudir cuando así se crea conveniente y de la forma y manera más apropiada en cada situación.

Los alumnos de 2º y 3er ciclo, llevarán una agenda, del mismo formato que complementará al resto de material curricular.

5.1.- Proceso de selección del libro de texto.

Los libros de texto podrán cambiarse cada 4 años.

Año Junio de 2015 – 2019 -- 1º ciclo.

Año Junio de 2012 – 2016 -- 2n ciclo.

Año Junio de 2013 – 2017 -- 3º ciclo.

5.5.1.- Ciclos.

La selección de los libros de texto y otros materiales curriculares se hará en el ciclo y contará con el consenso de éste.

Se realizará a final de curso. Finalizando el proceso a tiempo de poder entregar antes del 30 de Junio el listado correspondiente de los libros de texto en el formato en el que la Jefatura de Estudios lo requiera.

Dicho proceso de selección deberá constar en el libro de actas del ciclo así como en la planificación del mismo en la PGA

En el acta se deberán explicar aquellos criterios valorados por el ciclo para la selección de los materiales.

5.5.2.- Especialistas.

Los especialistas participarán en los mismos términos que los descritos anteriormente.

5.2.- Comunicación del libro de texto escogido.

5.2.1.- En el grupo.

Los maestros/as entregarán a la jefatura de estudios el listado con los datos correspondientes a los libros solicitados para el próximo curso, antes del 30 de Junio. Deberán detallar la cantidad de libros solicitados para cada uno de los libros.

En el listado y con el fin de controlar mejor la cantidad de libros pedida, se incluirá una columna en la que se detallará la cantidad de alumnos a los que no se les solicita ese libro. Esa información nos ayudará a recordar que junto a la petición de material del grupo, habrá otra adjunta, correspondiente a algún alumno.

5.2.2.- Ante un alumno con adaptación de material.

Los alumnos/as que por una u otra razón (acis, aci, no promoción....) llevan un material diferente tendrán su propio listado de material. Dicho listado será entregado por el tutor de ese curso escolar a la jefatura de estudios. En dicho listado deberá especificarse con claridad aquel material que precisará en algunas de las áreas y que es diferente al del grupo clase. El listado se entregará antes del 30 de Junio.

5.2.3.- Ante un alumno de incorporación tardía:

El tutor se encargará de solicitar al AMPA los libros que este alumno/a precise. O en su caso de proporcionar a la familia el listado de libros y otros materiales necesarios para el curso.

6.- EVALUACIÓN

6.1.- Procesos de evaluación:

La evaluación tal y como determina su marco legal, tiene un importante carácter continuo y formativo. Debe garantizar la objetividad al alumnado. Entre sus funciones principales destaca el ser un elemento de regulación del proceso de aprendizaje a la vez que un momento más de aprendizaje para el propio alumno. El alumno toma conciencia de su propio proceso y de sus particularidades en cada momento de evaluación. La autoevaluación como elemento favorecedor de esa toma de conciencia colabora en los aspectos más significativos de la competencia aprender a aprender a la vez que permite el reconocimiento por parte del alumno de lo que aprende, cómo lo aprende y los problemas y necesidades que tiene. La autoevaluación exige recursos adecuados que deberán ser diseñados por el ciclo en el proceso de la concreción curricular.

La evaluación nos ayudará a modificar en la medida de lo necesario nuestras programaciones hacia nuevas propuestas. Nos ayudará a apreciar con mayor objetividad la diversidad del aula y la respuesta a dar. La evaluación así entendida precisa de una constante adaptación a la realidad del aula.

La variedad de aspectos a evaluar, contenidos, procedimientos, habilidades, destrezas, técnicas y estrategias sugiere la presencia de distintos instrumentos de entre los que destacará el uso del “portafolios” como instrumento para el proceso, desplazando el habitual “control”, como instrumento central de la evaluación.

6.2.- Proceso de comunicación con las familias:

Las familias deben recibir del tutor, y éste, a su vez, de cada especialista o maestro que trabaja en su tutoría, aquellos criterios de evaluación que en cada período de evaluación se utilizarán. Al mismo tiempo se entregarán los indicadores que se utilizarán para la evaluación del aprendizaje en cada uno de los criterios. Dichos indicadores corresponderán a los elaborados por los ciclos en el proceso de la concreción curricular. Los tutores deberán orientar a las familias sobre los procedimientos que se utilizarán para la evaluación de dichos criterios, los instrumentos, así como el valor que cada criterio aportará a la escala de valoración. Además deberemos comunicar a las familias cuáles son los criterios de calificación que serán utilizados. Todo lo anteriormente citado, será entregado por escrito a los padres.

Las reuniones de información de evaluación a las familias podrán realizarse de la siguiente manera según se considere.:

- Al medio día, siempre que el tutor paralelo de un grupo atienda a los hijos de los padres que están en la reunión. Con el fin de no interferir con el comedor escolar.
- Por la tarde, a partir de las 4:30, con el fin de no interferir con el comedor escolar. El equipo directivo establecerá un calendario al inicio de curso para regular estas reuniones y facilitar a las familias el acudir a tantas como precisen.
 - Dicho calendario contendrá, entre otras, las siguientes acciones:
 - Al final del mes de Junio y una vez concluido el proceso de matrícula, los/as tutores/as de educación infantil, tres años, Reunir as las familias, junto con el equipo directivo, explicando todas aquellas cuestiones relativas a su incorporación al centro.
 - Al mismo tiempo, los/las tutores de 1º de primaria, reunirán a las familias del nuevo curso con la finalidad de situarlos frente al próximo curso. (gestión del curso, materiales, orientaciones para el verano...)
 - Reunión general para todos los grupos a finales de Septiembre o inicio de Octubre, donde tratar de forma extendida cuestiones como:
 - Organización del trimestre (a partir de la evaluación inicial realizada)
 - Metodología y gestión de los aprendizajes.

- Cuestiones relativas a la evaluación (criterios, instrumentos, criterios de calificación);
- Actividades complementarias (con el fin de consensuar con las familias aquellas que se puedan mantener por cuestión de coste),
- Tareas en casa (carácter y sentido de las mismas).
- Atención a las familias.
- Uso y empleo de las TIC.

6.3.- Evaluación inicial. Entrevista con la familia al inicio de curso.

Durante el primer mes del curso escolar, Septiembre, deben realizarse las evaluaciones iniciales del alumnado. El resultado de dichas evaluaciones, junto con el informe del maestro tutor del curso pasado, deberá ser tenido en cuenta con el fin de realizar los ajustes pertinentes en la programación y elaborar además, las actividades de refuerzo, ampliación necesarias.

La evaluación inicial atenderá a:

- La capacidad de trabajo en equipo.
- Hábitos de trabajo individual.
- Capacidad de atención.
- Grado de habilidades lingüísticas.
- Pensamiento matemático.
- Orden.
- Trato personal y dinámica de grupos.
- Capacidad de trabajo en casa.
- Acompañamiento en casa de sus tareas.

En cuanto a las áreas instrumentales. Utilizaremos el instrumento acordado en la COCOPE de prueba de evaluación inicial (Se estima la elaboración de un instrumento para las áreas de matemáticas y de lengua L1, similar o igual al diseñado por el IVECE para la evaluación diagnóstica).

Ajustará la programación e incluirá dichos ajustes a la PGA de cada curso.

Al finalizar el mes de septiembre se realizará una reunión donde valorar los resultados y conclusiones a las que cada maestro llega.

Dicha reunión será convocada por la jefatura de estudios y en ella deberán concretarse necesidades de ayuda, gestión y forma de realizar la ayuda (grupos flexibles, apoyos en

el aula o fuera de ella, desdobles, propuestas de ACIS...), decisiones particulares sobre los modos de efectuar los apoyos y cualquier otra valoración que se considere necesaria.

A partir de dicha reunión la jefatura de estudios organizará la gestión de los apoyos en el centro. Estos apoyos no actuarán de la misma forma durante todo el curso. Estas decisiones serán revisadas en cada una de las posteriores reuniones de evaluación del curso.

Al mismo tiempo, y durante el mes de septiembre, se realizarán entrevistas con las familias con el fin de facilitar la cooperación tutor-familia, ampliar la información que el tutor tiene sobre el alumnado y su contexto, ventajas y desventajas.

En esta reunión se tratarán los siguientes temas, entre otros:

- Dinámica familiar habitual. Esta información nos ayudará a valorar el cuándo y la carga de tarea para casa, así como el tipo.
- Recursos en el domicilio que sean útiles para el apoyo al aprendizaje del alumno.
- Hábitos familiares que apoyan y enriquecen o entorpecen el aprendizaje del alumno.

Esta reunión será fundamental en los cursos de inicio de ciclo o de etapa, en los que se produce el cambio de tutor/a.

Cuando el tutor/a continúa con el grupo en el ciclo, realizará un seguimiento de estos puntos, dado que ya posee un amplio conocimiento de las familias desde el curso anterior.

Al mismo tiempo estas reuniones serán también fundamentales, cuando dentro del ciclo, se produzca un cambio de tutor/a en el curso.

6.4.- Las reuniones de evaluación:

Tal y como se señala en la orden del 13 de Diciembre de 2007, el tutor será el responsable de convocar y realizar las sesiones de evaluación de su curso. Deben realizarse tres reuniones anuales, además de aquella en la que se analiza la evaluación inicial. De las tres sesiones de evaluación anual se obtienen los resultados que aparecen en el boletín de calificaciones y que se hace llegar a las familias.

Con el fin de operativizar y organizar mejor las reuniones, posibilitando que todos los maestros puedan acudir a las mismas, la jefatura de estudios será quién las convoque. Esta convocatoria no exime al tutor de su responsabilidad en las decisiones a asumir y a adoptar para con su grupo. Cada tutor debe acudir con las actas de su grupo. Los tutores deberán disponer de las actas días antes, con el fin de poder realizar la reflexión sobre los resultados de su tutoría.

A estas reuniones cada maestro debe acudir con una reflexión en la que plantea:

- Por una parte, la mayor o menor satisfacción en el grado de desarrollo de cada uno de los criterios presentes en la evaluación indicando cuál o cuáles de los criterios han generado mayor o menor dificultad en su trabajo. Analizar las causas que puedan haber provocado dicho resultado (metodología, mayor o menor adecuación de las tareas, ajuste de los instrumentos de evaluación, distribución y duración temporal de los aprendizajes, recursos empleados...)

- Y por otra, acerca de aquellos alumnos que han planteado problemas en el trabajo y estudio de los criterios.

El tutor deberá realizar una presentación breve y concisa, detallando lo importante, evitando improvisaciones, de manera que posibilite la participación y exposición de los otros tutores.

La Jefatura de Estudios deberá coordinar y entregar en la PGA las fechas de evaluación, tanto la de septiembre como las otras tres. Al mismo tiempo, deberá indicar el plazo de entrega de las actas de evaluación del que disponen los tutores. Coordinará también las sesiones de evaluación y seguimiento de las ACIS. Coordinará estas reuniones con los servicios de ayuda psicopedagógicos y los departamentos de PT y AL.

6.5.- Actas de las reuniones de evaluación.

Al finalizar las reuniones de evaluación, cada tutor debe presentar un acta de dicha reunión. En ella debe especificar:

- Número de excelentes, notables...etc en cada área.
- Información sobre necesidades de compensación educativa.
- Información referente a la promoción (si corresponde).
- Acuerdos y medidas adoptados en el grupo clase.
- Acuerdos adoptados respecto de casos concretos.
- Revisión de acuerdos y decisiones adoptadas en los puntos 2,3 durante trimestres anteriores.
- Valoración del alumnado con ACIS. Adjuntar informe elaborado.
- Asistentes.

El acta debe ser entregada a la jefatura de estudios en el plazo indicado por ésta.

6.6.- DECISIONES DE PROMOCIÓN.

En la segunda evaluación del segundo nivel del ciclo, se propondrán los posibles alumnos de no promoción, con el fin de anticipar y facilitar la publicación de vacantes durante el mes de mayo para el proceso de matrícula. (Orden 27 de Abril de 2007, Art 19, punto 5-b) **Todo ello sin perjuicio de lo que pueda decidirse finalmente en la última sesión de evaluación del ciclo.**

La decisión sobre la promoción de un alumno se adoptará en función de los resultados obtenidos en cada uno de los criterios de promoción. Al mismo tiempo se tendrá en cuenta el grado de madurez evidenciado en el conjunto de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias básicas. Pensando en el aprovechamiento positivo del próximo ciclo.

Cuando un alumno permanezca un año más en el ciclo, el tutor deberá indicar el plan específico de refuerzo que dicho alumno debe tener en el próximo curso. El plan específico de refuerzo será entregado a la jefatura de estudios antes de finalizar el curso. Dicho plan será ajustado tras la evaluación de septiembre por el tutor del nuevo curso.

6.7.- Evaluación de alumnos con NESE / ACIS.

El Jefe de Estudios, en coordinación con el gabinete psicopedagógico , especialistas de AL y de PT y tutores, establecerá, durante una semana en cada uno de los períodos de evaluación, el momento en el que se realizarán las reuniones para los alumnos de NESE. Durante esa semana se determinarán los horarios de realización de las diferentes reuniones.

En dicha reunión el tutor deberá aportar la valoración de los objetivos y criterios trabajados por el alumno. De la misma manera actuarán los especialistas de AL y de PT.

En estas reuniones se valorará la marcha del alumno, la estructura de la intervención y las modificaciones oportunas, tanto en su concreción curricular como en la modalidad de intervención. El tutor elaborará en el caso del alumnado con ACIS un informe de evaluación que será entregado a las familias y guardado en el expediente del alumno.

Al finalizar el ciclo, el tutor, si así lo considera el equipo docente y el gabinete, propondrá al alumno de ACIS para su posible alta. En dicho momento se entiende que el alumno puede seguir el ritmo normal del aula y se confía en que tenga una evaluación positiva si aplica el esfuerzo necesario.

6.8.- Documentos de evaluación:

Los documentos que se derivan del proceso de evaluación y que afectan directamente a los tutores, son los siguientes:

- Acta de la sesión de evaluación inicial: En un ciclo se tendrán dos actas. Responsable el tutor. Septiembre/octubre.
- Acta de cada una de las reuniones de evaluación: En un ciclo se requieren seis actas. El responsable de las mismas es el tutor. (Diciembre/Marzo/Junio)
- Acta de final de ciclo: Una por ciclo. Al final de ciclo. Junio/julio. (1º, 2º, 3º ciclo).
- Informe final de ciclo: Al acabar el ciclo, y con el fin de poder orientar al nuevo tutor/a, se elaborará un informe que detallará el grado en el que se sitúa el alumno en cada uno de los indicadores contemplados en la concreción curricular. Dicho informe irá acompañado por el portafolios de cada alumno favoreciendo de esta manera un mejor conocimiento del alumno. El responsable de este informe es el tutor al finalizar el ciclo.
- Cuando un alumno no promocione y deba permanecer un año más en el mismo ciclo, el profesor tutor elaborará el plan específico de refuerzo para el nuevo curso. Dicho documento será entregado a la jefatura de estudios para que ésta lo pueda entregar, junto con el portafolio del alumno, al nuevo tutor.

6.9.- Portafolios:

Contendrá todos los trabajos e instrumentos del alumno con los que se ha valorado el progreso del mismo. El portafolio de un alumno de todo un ciclo, se guardará como mínimo hasta el mes de Enero del primer curso del ciclo nuevo. (3º curso, 5º curso, 1º de la ESO).

6.10.- “Boletín evaluación de CCBB”:

Con el fin de facilitar a la familia la información pertinente al desarrollo de las competencias básicas, se utilizará el siguiente documento “boletín”. En él se atenderán a las ocho competencias del Real Decreto del Anexo I y se utilizarán las siguientes variables para su valoración:

- Excelente desarrollo.
- Óptimo desarrollo.
- Escasamente desarrollada.
- Nulo desarrollo.

Se considerará situado a un alumno en la expresión “adecuado grado de madurez y desarrollo correspondiente de las competencias básicas” cuando un alumno se sitúe en el grado de “óptimo desarrollo”. Dicho grado será el referente para la promoción del alumno.

La situación de un alumno en dicha escala estará en función del grado de satisfacción obtenido en cada uno de los indicadores de logro pertenecientes a dicha competencia básica para el ciclo que se trate. La ubicación de cada alumno en dicha escala deberá estar en clara correlación con los resultados obtenidos en los indicadores que son utilizados para cada una de las áreas del currículum.

El informe que contiene el desarrollo de las competencias básicas deberá ser entregado a las familias al finalizar cada uno de los ciclos.

6.11.- Proceso de revisión del derecho del alumno a ser evaluado objetivamente:

Este apartado se centra en el desarrollo del artículo 16.1 del Decreto 39/2008 del 4 de Abril. Está desarrollado en la Orden 32/2011 de 28 de Diciembre.

6.12.- Faltas de asistencia y evaluación:

El Decreto 39/2008 del 4 de Abril establece en su artículo 33 que cada centro debe definir a partir de cuantas faltas de asistencia un alumno pierde la posibilidad de ser evaluado. Concretamente consideramos que será a partir de un 30% de faltas al trimestre, entre mañanas y tardes, cuando un alumno ya no pueda ser evaluado por haber roto, de forma significativa, los procesos de aprendizaje.

7.- Medidas correctoras:

7.1.- PROCES DE CONCRECIÓ DE LES MESURES CORRECTORES.

DECRETO 39/2008 4 DE ABRIL. Article 35. Tipificació

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- Les faltes de puntualitat injustificades.
- Les faltes d'assistència injustificades.

PROCES:

- Registre de faltes: Fins a un total de 6 per mes.
- El tutor se entrevista amb els pares al arribar a 4 faltes.
- Equip directiu, amb el part del tutor.
- Notificació per escrit de l'equip directiu.
- Reincidència: Avís a serveis socials.

En este cas no hi ha part. El mestre utilitzarà el registre diari d'absències.

- Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- Parlar contínuament interrompent al mestre o alumnes.
- Realitzar accions que pertorben el bon desenvolupament de la classe.
- No respectar les normes de l'aula.

PROCES:

- Registre de faltes: Fins a un total 5.
- El tutor se entrevista amb els pares.
- Nou registre: 5 faltes.
- Intervenció de l'equip directiu.
- Els actes d'indisciplina.
- Negativa sistemàtica a la realització de les tasques d'aula i de centre.
- Desobediència al profe.
- Inclumpliment de la norma d'aula i centre.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 5.
- El tutor se entrevista amb els pares.
- Nou registre: 5 faltes.
- Intervenció de l'equip directiu
- Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 5
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 5 faltes.
 - Intervenció de l'equip directiu
-
- El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 2., deteriorament, 1 furt.
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 1 faltes.
 - Intervenció de l'equip directiu
-
- El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 2, deteriorament, 1 furt.
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 1 faltes.
 - Intervenció de l'equip directiu
-
- Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
-
- Agressió física.
 - Accions que impliquen risc a les persones.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 3.
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 1 faltes.
 - Intervenció de l'equip directiu
-
- La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 3 de cada 5 sessions.
- El tutor se entrevista amb els pares.
- Nou registre: 2 faltes de cada 5 sessions.
- Intervenció de l'equip directiu

- La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 1.
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 1 faltes.
 - Intervenció de l'equip directiu
-
- L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 1.
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 1 falta.
 - Intervenció de l'equip directiu
-
- La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 1.
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 1 falta.
 - Intervenció de l'equip directiu
-
- La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 3.
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 1 faltes.
 - Intervenció de l'equip directiu
-
- L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 2.
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 1 faltes.
 - Intervenció de l'equip directiu
-
- Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 5.
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 5 faltes.
 - Intervenció de l'equip directiu
- La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 2.
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 1 faltes.
 - Intervenció de l'equip directiu
- La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 1.
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 1 faltes.
 - Intervenció de l'equip directiu
- L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 3.
 - El tutor se entrevista amb els pares.
 - Nou registre: 1 faltes.
 - Intervenció de l'equip directiu
- La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

PROCES:

- Registre de faltes: Finsa a un total 2.
- El tutor se entrevista amb els pares.
- Nou registre: 1 faltes.
- Intervenció de l'equip directiu

Faltes.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	L	m	n	o	p	q	r	s
1						h	h	h		x h	x h	x h	h	h		h	x h	h	h
2						x	x		h					x		x			x
3								x	x				x		x h			x	
4	x																		
5			x h	x h	x h														
6		h																	

"x" Nombre de faltes a registrar pel tutor abans de l'entrevista amb els pares.

"h" Nombre de faltes a registrar pel tutor després de l'entrevista amb els pares.

Cada registre (part) s'entregarà al cap d'estudis.

En cada registre (part) cal indicar l'acció o mesura correctora adoptada.

De la reunió de pares es farà un acta i se entregarà al cap d'estudis. En l'acta hauran de firmar els pares i el tutor.

Article 36. Mesures educatives correctores

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu.
- e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- f) Incorporació a l'aula de convivència.
- g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

El mestre o membre del claustre que impose una d'estes mesures correctores, haurà d'omplir i entregar al cap d'estudis o a la direcció, el "part" corresponent en el que deixarà constància dels fets i de les mesures adoptades.

Art 37: Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o alumnes menors d'edat.

La comunicació es realitzarà per part de qui impose la mesura.

	a	b	c	d	e	f	g	h	I
Tutor/mestre.	x	x	x	x	x	x			
Equip directiu.							x	x	x
Posteriorment	Falta greu.								

El proces de comunicació formal durant el primer y segon registre als pares, es fara mitjançant l'agenda escolar.

Hem de tindre en comte:

No fer els deures no atenta contra l'article 35. Per tant no implica cap d'estes accions o mesures correctores.

AQUEST DOCUMENT VA SER APROBAT PER CLAUSTRE EN **ABRIL DE 2009**. Modificat els punts "a" i "b" pels acords de la comissió d'absentisme escolar al **setembre de 2011**.

Para faltas de mayor envergadura, se aplica directamente el decreto 39/2008 de 4 de Abril. Medidas educativas disciplinarias.

7.2.- Aula de convivencia:

- El jefe de estudios al inicio de curso debe elaborar el horario de los profesores que se hacen cargo del espacio de biblioteca y al mismo tiempo de aula de convivencia.
- Su función es doble, por una parte velar por el uso adecuado de la BIBLIOTECA, cuando un maestro envía a sus alumnos a trabajar allí en pequeño grupo, y éste se queda en el aula con otros. Y por la otra, atender y reflexionar con el alumno enviado al aula de convivencia.
- Cuando, la biblioteca vaya a ser utilizada por un grupo clase, el aula de convivencia podrá trasladarse, si es el caso, a la sala de profesores. En cualquier caso, debe comunicarse dicho traslado, por si en algún momento se requiere del uso del aula de convivencia.
- Cuando el maestro /a que está en el aula de convivencia deba acudir a hacer una substitución, el aula será atendida, si es posible, por el miembro del equipo directivo que en ese momento esté disponible.
- Cuando un maestro envíe un alumno al aula de convivencia deberá entregar a la jefatura de estudios el parte correspondiente. Posteriormente deberá comunicarlo a la familia.

7.2.1.- Funcionamiento del aula de convivencia. Registros:

Cuando se aplica la medida correctora tipificada con la letra "F" por el artículo 36 del decreto 38/2008 del 4 de Abril. El tutor o maestro/a, o dirección por sanción disciplinaria, que envía a un alumno al aula de convivencia deberá rellenar el documento "**Ficha de remisión del alumno al aula**". Dicho documento será entregado al profesor que se encuentre en ese momento en el aula de convivencia y guardado en el "**Registro individual del alumno**" en la carpeta de materiales del aula. Este registro se abrirá por el profesor del aula en el caso de que sea la primera vez que acuda el

alumno, de lo contrario, simplemente guardará dicho documento “Ficha de remisión del alumno al aula” en el registro correspondiente. Una vez finalizado este procedimiento, el profesor del aula, rellenará la **“Hoja de registro diario del aula”**.

A continuación, el profesor del aula, con el fin de realizar una intervención con el alumno, utilizará el documento **“Ficha de auto-reflexión”**. Inmediatamente después, usará la ficha **“Compromiso”**. Existen tres modelos de ésta. Utilizará cada uno de ellos según considere, teniendo en cuenta, que la tercera de las fichas “Compromiso” sólo se puede utilizar si anteriormente ya se uso la 1 y 2 con el alumno.

A continuación, se utilizarán los documentos codificados como **“ S-1 ..2”** con los cuáles trabajaremos aspectos relacionados con la **participación de los sentimientos**. Una vez utilizado este recurso podremos utilizar los documentos codificados con **“AC-1.....5”** centrados en el **autoconocimiento**.

Posteriormente podrán utilizarse las fichas de trabajo elaboradas para cada uno de los ciclos **“PC -1..2”**, **“SC-1..3”** y **“TC-1..2”**. Además contamos con otros materiales **“OM-1...8”**, y el libro **“Qué puedo hacer cuando estallo por cualquier cosa”**.

Por medio de estos materiales se reflexionará con el alumno sobre su conducta y las causas que la motivaron, centrando la reflexión en las posibles respuestas que podría haber generado; en aquello que sentía en el momento de actuar como lo hizo.

Acabado este proceso, el profesor de aula anotará en **“Ficha de registro individual del alumno”** , el material utilizado para que otro día, si el alumno vuelve, otro maestro/a continúe con el trabajo ya iniciado.

Documento presentado al claustro el 3 de Diciembre del 2010.
Elaborado por el gabinete psicopedagógico.

7.3.- LISTADO DE MAESTROS/AS EN EL PROCESO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

El centro elaborará un listado ordenado alfabéticamente que podrá ser utilizado por el director del centro para nombrar instructor de los expedientes disciplinarios que deban ser incoados. El orden de dicho listado quedará supeditado a la proximidad e idoneidad estudiada para cada uno de los casos, pudiendo por tanto, ser alterado de forma puntual. En cualquier caso, se debe procurar que la responsabilidad de incoación de un expediente, no recaiga sobre la misma persona de forma habitual.

8.- PROTOCOLO ACCIDENTES Y OTROS.

Ante un accidente o un posible estado de enfermedad, el primer paso implica la localización de la familia, siempre que la gravedad del hecho lo indique (En caso de fiebre siempre). Para ello cada tutor/a, deberá preocuparse de que los teléfonos que le pasan desde la secretaría del centro estén actualizados. Es por ello que cualquier modificación que una familia indica al tutor, al respecto de datos de domicilio o teléfono, éste deberá comunicarlo a la secretaria del centro. No obstante, de forma

habitual, al inicio de curso, la secretaría del centro solicitará a los tutores la revisión y actualización de estos datos. Serán los tutores los responsables de notificar cualquier cambio a partir de este momento.

En el caso de que sea adecuada la realización de una cura sencilla, ésta se efectuará.

Si los padres no pudiesen acudir, y la circunstancia así lo recomienda, el alumno/a deberá ser trasladado al centro de salud de la localidad, si el traslado es posible y no contribuye a un perjuicio del niño/a. Dicho traslado se realizará inicialmente con los siguientes medios:

- Taxi.
- 112 (En función de la gravedad)
- En último término y ante la imposibilidad de poder contar con los recursos anteriores, se trasladará al niño con los recursos personales del profesorado.

En este caso, el tutor deberá contar en todo momento con la ayuda del equipo directivo. En el caso de un riesgo objetivo para el niño, se llamará al 112 para que actúen adecuadamente.

Ante la posible falta de control de los esfínteres de los niños, deberemos llamar a la familia y solicitarle que acuda al centro a cambiar al alumno/a. Si ésta no pudiera venir, ni enviar en un tiempo prudencial a un familiar o cualquier otra persona, deberemos atender al niño/a y proceder al cambio de ropa. (La ropa se encuentra en el comedor escolar). Se responsabilizará de este proceso el profesor que se encuentre con el niño en ese momento y deberá contar con la colaboración del tutor del alumno / el maestro/a de apoyo/ o educador/a de nee..

Cuando una familia acuda al centro al ser llamados por un accidente se les deberá entregar el parte del seguro médico (Si el alumno tiene seguro escolar. El listado del seguro escolar estará junto al fax en dirección). Dicho parte se encuentra en secretaría.

En el caso de un niño que precise, por prescripción médica, un medicamento, y ante la imposibilidad de que los padres o cualquier otro familiar acudan al centro, el profesor tutor lo administrará. Sí el medicamento se puede administrar en otro momento, y no en horario lectivo, el tutor no lo administrará.

En las salidas de carácter complementario, ante un caso de accidente que no pueda ser resuelto con una sencilla cura allí mismo, los profesores de la excursión deberán:

- Llamar al centro para solicitar que desde allí se localicen a los padres.
- Llamar al 112 (En función de la gravedad); llamar a un taxi para su traslado.
- Utilizar medios propios para el traslado si no podemos contar con ninguno anterior.
- Acompañar al niño en todo momento hasta la llegada de la familia.

En todas las aulas debemos contar con un termómetro.

El centro debe tener a disposición de los niños y tutores dos botiquines. Uno en la zona de infantil y otro en la de primaria. Deberá haber otro en la zona habitual de educación física. El mantenimiento de este último estará a cargo de los especialistas de esta área. Del botiquín de infantil se encargará la persona que ocupe la coordinación del ciclo y de

los botiquines de primaria, la secretaría del centro. Ante cualquier deficiencia o necesidad se solicitará lo necesarios a secretaría del centro.

Cuando un alumno del centro tenga una enfermedad de carácter infectocontagioso, la familia deberá comunicarlo, bien al tutor o directamente a la dirección. Deberá aportar el informe del diagnóstico que el médico le haya efectuado.

9.- HORARIO DE REUNIÓN CON LAS FAMILIAS.

Las reuniones que se realicen con todas las familias de una tutoría con el fin de trasladar la valoración de la evaluación o poner en conocimiento de las familias lo esencial de un nuevo trimestre deberán estar coordinadas y organizadas desde el inicio del curso.

Se establecerán fechas a lo largo del curso para su realización. Dichas fechas deberán estar presentes en el planing del curso que se entrega a los miembros del claustro en el inicio de curso.

Estas reuniones se realizarán siempre por la tarde. Al acabar las clases. Con ello se busca no interferir en las actividades y espacios propios del comedor escolar. Al mismo tiempo se solicitará al AMPA la presencia de monitores que puedan atender a los niños y facilitar de esta manera que en la sala de la reunión éstos no estén presentes.

Con el fin de facilitar la salida del centro se solicitará la presencia del conserje o en su caso de un miembro del equipo directivo.

Excepcionalmente, se podrán realizar al mediodía, siempre y cuando los niveles se organicen para estar al cuidado de los niños, aquellos tutores de los grupos que no tienen reunión.

Cuando la reunión no sea de gran grupo, y sea convocada por el tutor o cualquier otro maestro del centro, fuera de estos momentos, el tutor o persona que convoca la reunión debe de hacerse cargo de la puerta de salida a la calle. Debe tener en cuenta que al no haber conserje ni encargado de atender la puerta, será él mismo quien deberá acompañar a esos padres hasta la puerta de salida del centro.

10.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

10.1.- ANTE LLEGADA TARDIA DE UN NIÑO.

Cuando un Alumno llega tarde, éste podrá acudir al aula e incorporarse a ella. Deberá justificar el motivo de su ausencia al tutor o al profesor que se encuentre allí en ese momento, éste decidirá si el alumno permanece en el aula, o si se traslada al aula de convivencia (deberá tener en cuenta antes de tomar esta decisión si es una conducta reiterada o no lo es, y si su incorporación al aula en ese momento supone un corte en la dinámica de trabajo que va afectar a todo el alumnado del aula, o por el contrario, su incorporación a la misma se puede realizar de manera sencilla y rápida).

El profesor tutor deberá llevar un registro de retrasos. Cuando y según el documento de medidas correctoras, y los acuerdos de la comisión de absentismo de la localidad éste número llegue al tope, deberá proceder tal y como se indica en el mismo.

El conserje del centro acompañara al niño hasta su aula o en todo caso, al aula de convivencia. El padre o madre no deberá acceder al centro, a no ser que haya sido citado por el tutor.

10.2.- ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS ALUMNOS

En la salida, en Infantil, los niños son entregados a los padres de manera habitual. En ocasiones cuando estos no puedan venir, deberán avisar al centro indicando quién es la persona que recogerá al niño/a. Para facilitar esto el equipo de infantil entrega una tarjeta al inicio de curso (A los padres separados, una a cada uno si hay patria potestad, y si deben venir los dos a por el niño en algún momento) que la familia debe dar a la persona que recoja al niño/a.

En primaria al inicio de curso y en las tutorías de 4º, 5º y 6º, se entregará a los padres una nota autorizando a su hijo a salir solo del centro. Dicha nota indica si el niño/a puede irse solo a casa o si deben venir a por él. Se entiende que por debajo de 4º, los niños son recogidos por sus familiares. En el caso de que alguna familia quiera que su hijo/a se vaya sola a casa, deberá solicitar en secretaria dicha autorización.

Cuando los especialistas tengan clase a última hora de la mañana o de la tarde, y con el fin de optimizar la sesión, serán ellos quienes entreguen los alumnos a las familias. Lo mismo ocurrirá al inicio de la sesión de mañana o tarde. Serán ellos quienes recojan a los alumnos.

El momento de la entrada o salida del centro es un momento aprovechado por muchas familias para intercambiar información puntual y breve con el tutor. Es por ello que siempre será el tutor quién recoja y acompañe a la salida a los alumnos. Los especialistas recogerán a los niños del aula y los devolverá a ella.

10.2.1.- RECOGIDA A NIÑOS DE INFANTIL:

Cuando los padres no puedan acudir a por el niño/a:

- Dispondrán de una tarjeta que deberá ser entregada a la persona que acude a por el niño/a. Dicha tarjeta que es elaborada por el equipo de infantil, indica a éste, que la madre o padre a autorizado a la persona que acude a recoger al niño.
- Ante una urgencia, los padres y ante la imposibilidad de entregar la tarjeta a alguien, deberán llamar por teléfono para avisar con tiempo.

En Infantil 3 años, los padres deberán entrar a clase a recoger a los niños. Por otro lado, la recogida de los niños de Infantil 4 y 5 años se realizará en el patio, en los lugares correspondientes.

10.2.2 .- RECOGIDA NIÑOS DE 6 AÑOS EN PRIMARIA AL PRINCIPIO DE CURSO.

Dado que los profesores de los alumnos de 6 años, no conocen a los padres, durante los primeros 15 días de colegio, las familias accederán a las aulas a recoger a sus hijos. Pasado este tiempo, los alumnos saldrán al patio con normalidad.

10.3.- ANTE EL RETRASO DE UNA FAMILIA EN LA RECOGIDA DE LOS HIJOS.

Cuando una familia llega tarde a recoger al niño, la responsabilidad de dicho niño recae en el tutor. Este puede acudir al equipo directivo del centro, si pasado un tiempo prudencial (10 minutos), la familia no aparece. En el transcurso de ese tiempo el tutor deberá intentar ponerse en contacto con la familia. Pasado dicho tiempo prudencial y en tanto en cuanto, el equipo directivo pueda permanecer en el centro, éste, podrá asumir la responsabilidad del niño.

Tanto el Tutor como el Equipo directivo del centro, valorarán, si tras esperar un tiempo a la familia , y tras varios intentos de comunicación con ella, se debe llamar o no, a la policía local.

En el caso de que una familia sea reincidente, se pasará notificación al equipo directivo para que éste informe a los servicios sociales, tras entrevista con la familia y dejando un tiempo para ver si se modifica la conducta de ésta.

10.4.- HORARIO DE APERTURA DE PUERTAS.

Las puertas deben abrirse escasos minutos antes de la hora y cerrar breve tiempo después. Su función es facilitar la rápida y controlada entrada al centro al igual que la salida de forma segura. Quién permanezca en el interior del centro por cualquier motivo más allá de dejar a su hijo, deberá dirigirse hacia la puerta de la calle San Roque nº 5. Esta puerta será atendida por el/la conserje en cuanto éste/a haya acabado de cerrar las otras puertas.

Por la mañana a las entrada: Se abrirá primero la de infantil. Se abrirá siempre cuando falten entre cinco y diez minutos para las 9:00. Las familias acompañarán a sus hijos al interior del patio de infantil y permanecerán al cuidado de los mismos hasta que a las 9:00 acudan las tutoras a por ellos. Una vez abierta la puerta de infantil, se abrirá la de primaria. Esta puerta se abre escasos minutos antes de las 9:00, dado que es la misma persona quien debe abrir las dos puertas. Se abrirá siempre entre menos cinco y las 9:00. Pasadas las 9:00, y siendo las 9:05 se cerrará la puerta de infantil y a continuación, a las 9:10, la de primaria.

Cualquier persona que se halla quedado dentro del centro por algún motivo deberá salir por la puerta de la calle San Roque nº 5.

Al medio día en la salida: Se abrirá la puerta de infantil cuando las tutoras tengan a los niños en el patio en su lugar habitual. Al mismo tiempo esperaremos a que los niños del comedor hayan sido trasladados del aula al comedor. Esto ocurrirá entre menos cinco y menos 10. Las familias entrarán a por ellos.

Excepto los alumnos de tres años que permanecerán en el aula. Las familias de estos niños entran en el edificio a por ellos. La persona que abre la puerta, generalmente el conserje, permanecerá en la puerta de salida hasta el momento de cerrar. La puerta se cerrará a las 13:10H. O en su caso a las 12:10, los viernes. La puerta de primaria se abre entre menos cinco y las 13:00 o las 12:00 los viernes y se cierra pasados 10 minutos de la hora en punto. La puerta de primaria la atiende la coordinadora del comedor con el fin de evitar cualquier salida indebida de un niño. Las personas que permanezcan dentro del centro más allá de esa hora deberán salir por la puerta de San Roque nº 5.

La entrada por la tarde: Se realiza de igual manera que por la mañana. Excepto que las familias de infantil no ocuparán el patio, accediendo a él solo los niños y que el conserje permanecerá en la puerta hasta el cierre de la misma. La puerta de primaria estará atendida por la coordinadora del comedor. Quién quede dentro del centro deberá salir por la puerta de la calle San Roque nº 5.

La salida por la tarde a las 16:30 se realizará de la siguiente forma: Se abrirá la puerta de infantil de igual manera que al medio día. A continuación el conserje abrirá la de primaria. Pasados 10 ó 15 minutos de las 16:30, ambas puertas deberán estar cerradas.

10.5.- PUERTAS EN DÍA DE LLUVÍA.

Con la finalidad de permitir el acceso y salida del centro de la forma más rápida posible, se abrirán todas las puertas del mismo.

Es importante establecer un turno de salida para evitar el colapso en las zonas de la escalera.

En primer lugar saldrán los alumnos de tercer ciclo. Su mayor autonomía hace que estos desalojen rápidamente este pasillo y zona de la escalera. Una vez despejado ese pasillo, sale la primera aula de abajo y así hasta llegar a la última. El punto de entrega a las familias se produce para los alumnos de segundo ciclo y tercer ciclo en la entrada al centro por la calle San Roque nº 5.

En el otro pasillo de abajo, comenzaríamos por el aula del fondo de mayores, siempre que exista, e infantil. De forma progresiva irían saliendo los alumnos del pasillo de arriba. En primer lugar la primera aula y así sucesivamente. En el pasillo de primer ciclo, los padres podrán subir a por sus hijos.

Cuando llueve, conscientes de la dificultad para entregar a los hijos a las familias, los tutores y maestros que se encuentren en el aula deberán agilizar la salida. Es prioritario en ese momento posibilitar una buena salida y no entretenerse en el aula con otras tareas que sin lugar a dudas pueden retomarse en otro momento.

Si la lluvia se produce en el momento de la entrada, las familias deben ser conscientes de la hora de apertura de puertas. Las puertas no se abren antes de la hora. En segundo y tercer ciclo, los alumnos acuden directamente a las aulas. Los alumnos de primer ciclo, se concentran en la escalera de su pasillo y desde

allí a clase en compañía de sus tutores. En infantil entran directamente a clase con las familias.

Las familias de niños de segundo ciclo y de tercer ciclo no deben entrar al centro para evitar y contribuir de esta manera a una rápida y mejor atención a este alumnado. El centro es pequeño en espacios comunes. Las familias deben hacer un uso responsable de estas normas.

10.6 FUNCIONES CONSERJE:

Sus funciones son:

- Atender la puerta de entrada al centro.
- Orientar en un primer momento la petición de quién accede. No dando respuesta, sino indicando quién la puede dar.
- Acompañar a los diferentes técnicos a las zonas pendientes de alguna reparación.
- Cuidar de la instalación del centro. Avisando al director del centro de cualquier desperfecto o problema detectado.
- Encender y apagar la calefacción del centro.
- Abrir y cerrar las puertas en el momento del patio.
- Abrir y cerrar las puertas en los momentos de entrada y salida del centro.
- Deberá permanecer en el espacio de “conserjería” para su localización por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. Si por algún motivo debe ausentarse durante un tiempo prolongado dejará indicado donde está con el fin de facilitar su localización.
- Limpiar los patios después del almuerzo.
- Desconectar los equipos: Caldera, Fotocopiadora.

Su horario en el centro:

De Lunes a Jueves:

- 8:00: En días de calor, deberá regar el patio de infantil. La finalidad de esta acción es minimizar el polvo constante de dicha zona.
- Apertura de las puertas y posterior cierre.
- Permanencia en conserjería hasta las 10:00, facilitando y atendiendo entradas y salidas de familiares o profesionales al igual que su localización.
- 10:00 a 10:30 se ausenta para almorzar.
- 10:30 a 11:00 conserjería.
- 11:00 a 11:30 atiende la zona de entrada del patio y los aseos. Al mismo tiempo coloca en el patio, cerca de la puerta de acceso a primaria segundo y tercer ciclo la papelera grande para facilitar a los alumnos el depósito de los desperdicios. A la vez deberá cerrar y abrir las puertas de salida y entrada al centro.
- 11:30: Realiza la limpieza de los patios.
- 12:30: Atiende la puerta y el acceso de los trabajadores/as del comedor. Aunque esto también lo puede hacer la coordinadora.
- Apertura de puertas y cierre.
- Se incorpora al centro a las 2:45. Abre y cierra las puertas.
- Permanencia en conserjería.
- Apertura y cierre de las puertas.

11.- COMEDOR

RECOGIDA DE NIÑOS.

En la hora del comedor, los educadores acudirán a por los niños de la siguiente manera: De Octubre a Mayo, acuden a por ellos:

En infantil, un poco antes de la hora de salida al medio día. De esta forma los trasladan al comedor antes de la apertura de las puertas.

En primaria, los esperan en los pasillos de las aulas correspondientes.

Si por algún motivo, un grupo no está en su aula en el momento de ser recogido por su monitor, el maestro que esté con ellos llevará a los niños al comedor.

A la hora de entrar por la tarde, los alumnos del comedor de infantil y de primer ciclo de primaria, ya estarán en las aulas. Los educadores de comedor los llevan a clase momentos antes de que entren los otros. Estarán en las aulas bajo la supervisión, en todo momento, del educador.

En Junio / Septiembre:

LA organización en Junio y Septiembre no siempre es fija. Depende del número de niños/as y de su edad. Pero de forma habitual se actuará de forma similar a:

Infantil: Los educadores recogen a los alumnos y los trasladan al comedor antes de abrir la puerta de infantil.

Primaria: Igual que el resto del año, salvo que no se diga lo contrario por la dirección al realizar ajustes en función de la ratio de niños y educadores.

11.1.- Respuesta de los tutores a los padres en temas de comedor.

Cuando una familia se dirija aun tutor u otro maestro del centro para comentarle cualquier tema del comedor, éste debe indicarle que acuda a dirección a trasladar allí su comentario. Independientemente de poder atender o no a la familia, ésta debe ser remitida a la dirección del centro.

12.- PATIO

12.1.- EN DIAS DE LLUVÍA.

Los días de lluvia, que no podamos acudir al patio, deberán ser los tutores o especialistas que están en la hora previa a la salida del patio, los responsables de permanecer al cuidado de sus alumnos. Excepto en aquellas ocasiones en las que por tener una labor asignada por el equipo directivo, éste no pueda hacerse cargo del aula. En ese momento, desde la dirección del centro se designará la persona responsable. Los días de lluvia hay zonas comunes que atender supervisadas por el personal que no esté a cargo de las tutorías.

12.2.- ALMUERZO EN EL PATIO:

Conserjería coloca en el patio, de manera más o menos central, un cubo grande donde los alumnos puedan depositar los restos del almuerzo y papeles. El cubo puede modificarse por depósitos de reciclado. Hay que evitar que los niños y niñas se queden dentro del centro con su almuerzo favoreciendo que salgan fuera a jugar.

En el caso de que al patio quede tras el recreo con mucha suciedad y se observe un mal uso y hábito, se deberá diseñar un programa que favorezca una mejora de la conducta correspondiente.

12.3.- ZONAS DE PATIO.

Con el fin de garantizar el cuidado y atención en el momento del patio, los tutores y especialistas asignados al cuidado del patio deberán atender con especial atención las diferentes zonas de los patios.

En el patio de primaria:

- La “paraeta” y pista de futbol.
- La zona del bosque y mesas de madera. Puerta principal de entrada de primaria.
- La zona del centro del patio o zona cubierta, fuente.
- La puerta de entrada al cole desde el patio y desde ella los cuartos de baño. En ésta zona se realizará también el préstamo de lecturas para el patio.

En el patio de infantil:

- La zona de columpios más amplia.
- La zona junto a las aulas prefabricadas y cuarto de la limpieza exterior.
- Zona central del patio.
- Cuartos de baño y entrada al edificio de infantil.

13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Las actividades propuestas desde los ciclos o niveles o especialistas estarán sujetas a los siguientes criterios:

- Desde el ámbito curricular: Su presencia responda a objetivos de aprendizaje de las áreas y/o de acción tutorial. Por tanto estarán dentro del conjunto de actividades y tareas propuestas en una unidad didáctica dentro de la programación.

En primaria:

- Desde el ámbito organizativo: Las actividades se realizarán siempre que se den las siguientes circunstancias:

Nº de grupos.	Mínimo de participantes	Tutores que participarán.	Cuando la actividad cuenta con participación de monitores COMPLEMENTARIAS . Apoyos desde el centro.	Cuando la actividad no cuenta con el apoyo de monitores. Apoyos desde el centro.
1 grupo.	75% del alumnado que puede participar.	1	1	*
2 grupos.		2	1	*
3 grupos.		2 ó 3	1	*
4 grupos.		3 ó 4	1	*

Estos apoyos se ven modificados cuando:*

*La actividad se desarrolla en un medio o entorno abierto, natural, y apartada de un núcleo de población. No contando con la presencia de monitores. Se incrementa en 1 el número de apoyos. Pasando de 1 a 2.

*La actividad implica pasar la noche en una instalación en la que sólo estén acompañando a los alumnos los maestros. No pudiendo contar con nadie. En ese caso, pasamos de 1 apoyo a 2.

Cuando en una actividad participan varios grupos, el conjunto total de alumnos debe ser igual o superior al 75% de los posibles participantes. Al mismo tiempo, cada uno de los grupos participantes deberá superar el 50 % de inscripción en la actividad. De lo contrario ese grupo no acudirá.

El nº final de apoyos que acudan a dicha actividad estará siempre condicionado por las **necesidades del centro en ese momento**, el número de alumnos a atender que no participan en la actividad y la disponibilidad del profesorado. Pudiéndose llegar en algún momento a la no realización de la actividad por no garantizar la presencia de maestros necesarios para su buen desarrollo.

Se puede plantear que más allá de los tutores necesarios para la realización de la actividad, sean los padres quienes puedan realizar la función de apoyo. Posibilitando de esta forma la realización de la actividad.

En la PGA cada tutor o especialista o coordinador, deberá especificar la necesidad de apoyos de su actividad dada sus condiciones. El jefe de estudios ajustará y valorará cada una de dichas posibilidades.

En la reunión con las familias de inicio de curso. Los tutores deberán plantear a las familias cuáles son las actividades complementarias a realizar durante el curso. Su justificación curricular y su presupuesto. Las familias manifestarán el apoyo a las mismas o la dificultad de poder participar en ellas.

De manera excepcional, cuando el centro esté potenciando una actividad nueva, no habitual y con el fin de contribuir a su permanencia y presencia todos los años, los valores anteriormente expuestos de participación no serán tenidos en cuenta. Esta situación se mantendrá durante dos años. Al tercero se regulará por los valores expuestos anteriormente.

En la etapa de **educación infantil** los valores anteriores cambian.

- Así, para **dos grupos** se considera que el porcentaje de participación deberá ser del 75%, con una asistencia en cada grupo, mayor o igual al 75%. Acudirán las/los tutores/as más dos apoyos. Los Alumnos/as que no acudan a la actividad podrán ser repartidos entre las otras 4 aulas del centro.
- En el caso de participar **4 grupos** de infantil. El porcentaje se mantiene igualmente. Acuden 4 tutores, la educadora si es posible, dos apoyos y un apoyo de primaria. Cuando los alumnos que no acuden no pueden ser repartidos por las otras aulas, por su elevado número, un apoyo deja de acudir a la actividad permaneciendo en el centro con dicho grupo. En esta caso acuden a la actividad 4 tutores, un educador/a y un apoyo.
- En el caso de participar todo infantil, es decir, **los 6 grupos**. Mantenemos los porcentajes. Acuden a la actividad cuatro tutores, dos de apoyo, educador/a y tres de primaria. En el caso de dejar una unidad, acuden los 6 tutores, con un apoyo, educador, y dos de primaria. Si se diera el caso de dejar dos grupos,

acudirían los/las 6 tutoras, el educador y uno de primaria, Los apoyos de infantil atenderían los grupos que se quedasen.

La participación del educador y de los maestros de primaria **no está garantizada**. Dependerá de las posibilidades organizativas del centro en ese momento.

Se entiende que estos valores son adecuados cuando la actividad se realiza en un entorno de **poca o nada de presencia** de otras personas ajenas al centro (turistas, etc...) y con unos **límites físicos bien delimitados**. Cuando la actividad no cumpla estas dos condiciones, se **considera necesaria** la presencia de más ayuda. Esta ayuda deberá salir de la presencia o participación de las **familias**.

Cuando las condiciones precisas para una actividad aquí descritas no se cumplan, la actividad quedará **suprimida o aplazada**.

Al mismo tiempo, el hecho de contar o no, con monitores, no ha sido tenido en cuenta en estos valores. No afecta a la organización.

13.1.- Aceptación de propuestas externas

En ningún momento el centro participará de una actividad complementaria o extraescolar que no tenga su conexión con el currículum ni con los valores recogidos en el documento de fines y valores del PEC.

14.- ACTUACIÓN FRENTE A PETICIONES DE PARTICIPACIÓN O COLABORACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE CUESTIONARIOS POR PARTE DEL ALUMNADO DEL CENTRO.:

Debemos remitirnos a las instrucciones del 3 de Feberro de 2010 de la Secretaria Autonómica de Educación.

15.- REGULACIÓN DE LA ATENCIÓN EDUCATIVA:

COCOPE 13-1-2010.

DECRETO 111/2007, de 20 de julio, del Consell, por el que se establece el currículum de la Educación Primaria en la Comunitat Valenciana. [2007/9730]

DISPOSICIONES ADICIONALES

Segunda. Enseñanza de la religión

1. La enseñanza de la religión se ajustará a lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. La conselleria competente en materia de educación garantizará que, al inicio de la etapa, las madres, padres o tutores puedan manifestar la voluntad de que sus hijas e hijos reciban o no enseñanzas de religión.

Dicha decisión podrá ser modificada al principio de cada curso académico. Asimismo se garantizará que dichas enseñanzas se impartan en horario lectivo y en condiciones de no discriminación horaria.

3. Los centros docentes, de conformidad con los criterios que determine la conselleria competente en materia de educación, desarrollarán las medidas organizativas para que el alumnado cuyas madres,

padres o tutores bé no hayan optado por las enseñanzas de religión reciba la debida atención educativa, de modo que la elección de unu otra opción no suponga discriminación alguna. Las mencionadas medidas se incluirán en el proyecto educativo del centro para que sean conocidas por la comunidad educativa.

A partir de la lectura del texto anterior, proponemos los siguientes puntos como orientativos para el diseño de experiencias en el ámbito del espacio horario denominado atención educativa:

El hecho de que no resulte discriminatorio tiene una doble dirección.

Por una parte aquellos alumnos que se matriculan en religión ponen en funcionamiento una serie de capacidades, habilidades y estrategias además de una serie de patrones de pensamiento y recursos de carácter instrumental. Junto a todo ello tienen experiencias de relación, colectivas, de debate, de reflexión, de análisis que aunque en su contenido respondan exclusivamente al área, desde la generalización de dichos procedimientos, estos alumnos se enriquecen y mejoran al poder transferirlos a otras situaciones.

Por otro lado, aquellos que no optan por el área de religión no pueden trabajar aspectos que supongan una desventaja (Para los alumnos de religión) en el desarrollo del currículum. Aspectos que favorezcan una mayor calificación o mejores resultados en algunas áreas. Aspectos que tengan una clara relación con lo que podríamos denominar aprendizajes fundamentales. No obstante si podemos contar con todas aquellas acciones que sin suponer un aprendizaje ventajoso y por tanto discriminatorio, si contengan y utilicen las mismas capacidades, habilidades y estrategias, así como procedimientos, que son utilizados de forma constante en el área de religión.

Dicha atención , en ningún caso, comportará el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a cualquier área de la etapa.

A la hora de diseñar la intervención en este espacio encontramos algunas posibilidades:

a.- Diseñar acciones temporalizadas por trimestres:

Primer trimestre: Juegos de.....

Segundo trimestre: Dramatización.....

b.- Diseñar acciones temporalizadas cíclicamente:

De cada 6 sesiones (el seis es un ejemplo).

La primera la dedicamos al debate y reflexión en temas de actualidad. O bien en el análisis de un visionado de DVD, periódico, texto, etc.....

La segunda desarrollamos la creatividad por medio de trabajos con material alternativo.

La tercera potenciamos con material específico desarrollo de la inteligencia.

La cuarta trabajamos la dinámica de grupo por medio de.....

La quinta recurrimos a experiencias de trabajo corporal.....

La sexta realizamos un taller de expresión oral.

Debemos buscar la viabilidad de las propuestas tanto desde el punto de vista de los recursos como del tiempo.

16.- VESTIMENTA DEL ALUMNADO

Según se acordó en Consejo Escolar, los padres tendrán la posibilidad de comprar el uniforme escolar diseñado para el Colegio, sin ello, afectar en la obligatoriedad al resto de alumnado que no quiere acogerse a llevar uniforme.

Para las clases de E. Física, el alumnado deberá llevar ropa adecuada para la correcta y no peligrosa realización de actividades físicas. En el caso contrario, los docentes de

dicha área, no permitirán que el alumnado realice este tipo de actividades, asignándole un trabajo complementario.

16.1.- ROPA PERDIDA Y OTROS OBJETOS

Cuando encontremos ropa perdida y ésta no lleve la conveniente identificación se dejará en el espacio reservado para ella en objetos perdidos. Cada cierto tiempo (Dos semanas) , y si no ha sido reclamada, se entregará a un deposito de alguna ONG o a Cáritas de la localidad.

17.- REUNIONES CON LAS FAMILIAS:

La **reunión de padres de inicio de curso** no está consensuada en el centro. Tenemos discrepancias en cuanto a la fecha, el momento y el sentido de dicha reunión así como sus contenidos.

Por otro lado debemos atender a los problemas que ocasiona esta reunión por los hijos de quienes acuden. Dónde están, quién los cuida. Sus interferencias con el comedor.

Debemos consensuar en el claustro y añadir al RRI.

Por otro lado la sensibilidad hacia esta reunión está condicionada por ser curso impar o par y ya conoce a las familias. O estar en 3 años de infantil o en 4 y 5 años.

Al mismo tiempo debemos plantearnos las **reuniones antes del verano** en 3 años y primero de primaria por el cambio de etapa.

Debemos también plantearnos y atender a la propuesta de MARINA de subir a las familias a las aulas a las 9:00 el primer día junto a a los alumnos y explicar allí las normas más elementales del centro y del aula.

18.- EL MÓVIL EN EL CENTRO

Aunque inicialmente el móvil no es necesario en el centro. Es posible que las familias necesiten o quieran, que sus hijos lo lleven para el momento en el que salen del centro. Es por ello, que el alumnado podrá llevarlo en el centro con el siguiente proceder:

– Los padres firmarán una autorización en la que se especificará que el centro no se hace responsable de cualquier daño causado al móvil o mal uso por cualquier persona.

– El padre o madre deberán ser conocedoras y aceptar que “El móvil deberá estar en todo momento guardado y en silencio”.

– El profesorado del centro retirará el móvil a cualquier alumno que no cumpla con la anterior norma. Los padres acudirán al centro a recogerlo. Informándoles y recordándoles la norma.

19.- EL HECHO RELIGIOSO

La escuela como espacio público, aconfesional, laico y plural, tiene la misión de preparar a nuestros alumnos para construir de forma activa una convivencia pacífica basada en el respeto, dentro del ámbito social y moral. Es por ello que esconder las creencias en la convivencia no nos parece el proceso adecuado para estas metas educativas. Las creencias regulan las conductas y decisiones.

Cada miembro de esta comunidad podrá manifestar sus símbolos con respeto y seriedad. Excepto aquellos que de forma expresa inciten a una falta de la dignidad de la persona en cualquier aspecto, tanto físico como moral.

Ningún símbolo religioso estará situado de forma que aparente una jerarquía de superioridad con respecto a otros, cuando varios estén presentes. Si es que en algún momento, su exposición, fuera obligada.

Cualquier **manifestación** de esta índole con motivo de algún momento significativo para cada una de las creencias religiosas que conviven en el centro, deberá ser solicitada a la Dirección del centro, y si así se considera, al Consejo Escolar del mismo.

20.- TABLONES DE ANUNCIOS: ESPACIOS Y LUGARES DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD.

La instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la Consellería de Educación, regula el uso de los tablones de corcho de anuncios y el uso adecuado de los espacios del centro.

- El centro deberá disponer de uno o varios tablones o lugares para realizar los comunicados oficiales.
- En ellos se colocará todo lo que procedente de Consellería y órganos de gobierno del centro, que por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario su colocación en los mismos.
- Su gestión corresponde, en los centros educativos, al secretario/a del centro.
- Los sindicatos dispondrán de un tablón de anuncios en el que colocar su información. La responsabilidad y gestión de dicho tablón es suya. Por acumulación de información, podrán ser requeridos los responsables, a los efectos de su correcta utilización.
- El AMPA dispone también de un tablón de anuncios donde colocar sus comunicados. Será ella la responsable de su organización y ordenación.
- El Director del centro velará por el uso adecuado de estos espacios a fin de evitar injurias u ofensas para la comunidad educativa, que puedan suponer cualquier ilícito administrativo o penal.
- En ningún caso se permitirá la colocación de carteles, notas y comunicados, independientemente de su contenido, en los espacios públicos que no sean los habilitados para ello. En el caso de colocarse

fuera de los espacios determinados, se procederá a su inmediata retirada y a la advertencia a la entidad o persona firmante de los mismos..

Los espacios para los anuncios son:

- Secretaria y órganos colegiados del centro: Tablón de anuncios de la calle San Roque, en el interior del centro. Tablones de anuncios exteriores de la calle San Roque y patio de Infantil.
- Comedor: Tablón de anuncios interior junto a la puerta de entrada del comedor.
- Claustro: La información relativas a la organización escolar y avisos pedagógicos al claustro se situará en los tablones de la sala de profesores. AL mismo tiempo, disponen de un tablón concreto para aspectos formativos.
- Sindicatos: Disponen de un tablón en la sala de fotocopiadoras.

De manera puntual y con el fin de que todas las familias accedan al interior del centro, dada la peculiaridad de la estructura interna de éste, se podrán utilizar las puertas de cristal, de acceso al interior del edificio, como espacio de colocación de la información. Deberá ser el Director quién autorice dicho uso de forma puntual.

Al mismo tiempo existirá un tablón de anuncios “varios” donde colocar toda aquella información que se considere interesante para el alumnado y familias del centro, y que cumpla con los requisitos de respeto establecidos en la instrucción. Será el Director quién autorice su colocación.

21.- Cesión del centro para actividades ajenas:

LOE:

Art 127 CES:

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

Según la LOE 2/2006 en sus artículos 127 y 129 y el decreto de Reglamento Orgánico y Funcional de los centros de primaria 233/1997, el uso de las instalaciones del centro estará dedicado a aquellas actividades lectivas, extraescolares i/o complementarias debidamente aprobadas y autorizadas, lo cual impide la cesión de espacios ni medios propios para otros usos. (Comunicado de la Secretaria autonómica de educación, Concha Gómez Ocaña, el 5 de Mayo de 2010).

Al mismo se atenderá el Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre. En él se detalla el papel que los ayuntamientos tienen en el momento de utilizar cualquier centro educativo dependiente de la Consellería en los niveles no universitarios. Se entiende siempre fuera del horario lectivo y del normal funcionamiento del centro.

22- PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS EXTERNOS.

Ante cualquier petición de concurso externo que llegue al centro dirigida al alumnado se actuará de la siguiente manera:

Si implica una posterior fase de exposición y charla a las familias con el fin de proponer algún tipo de venta, será desestimado automáticamente.

Si no implica venta alguna posteriormente, dicho concurso podrá ser aceptado o no por el ciclo correspondiente en función de la pertinencia del mismo con la programación y conexión con el currículum.

23.- EL CENTRO COMO LUGAR DE VENTA DE PRODUCTOS EXTERNOS.

El centro no permitirá el acceso a todas aquellas personas o empresas cuya intención sea vender a cualquier trabajador del centro sus productos.

- Nos referimos a cualquier tipo de producto.
- Nos referimos a aquellos productos no relacionados con la educación.
- Nos referimos a aquellos productos no relacionados con las labores propias del centro.
- Seleccionar el correcto.
- De la misma manera el centro no favorecerá acceso o contacto alguno con el alumnado de ninguna empresa o persona física que busque un beneficio personal o económico y quiera utilizar el centro como recurso para llegar a los alumnos o a las familias.