

TOMO 3

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

Contenido

1.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).....	4
1.1.- INTRODUCCIÓN.....	4
1.2.- OBJETIVOS DEL ROF	4
1.3.- ORGANIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES Y ÓRGANOS COLEGIADOS	4
1.3.1.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....	4
1.3.2.- ELABORACIÓN DE HORARIOS	7
1.3.3.- HORARIO LECTIVO.	9
1.4.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.....	10
1.5.- MEDIDAS PARA GESTIONAR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO ..	11
3.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.	12
3.1.- Representantes de familias.	12
3.1.1.- Funciones del/la representante de familias.	12
3.1.2.- Medios de comunicación.	13
3.1.3.- Características y obligaciones del/la Representante de familias.	14
3.1.4.- Junta de Representantes de Familia.	15
3.2.- Comunicación y cooperación educativa.....	16
3.2.1.- Comunicación Centro - Familia:	16
3.2.2.- Comunicación Docente - Familia:	16
3.3.- Asociación de madres y padres.	17
3.4.- Escuela para familias.	17
3.5.- Formación en materia de convivencia escolar.....	18
ANEXOS.....	19
ANEXO 1 PROYECTO - EDUCACIÓN EN VALORES, CULTURA DE LA PAZ Y DE COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL.....	19
1.- LOS OBJETIVOS GENERALES.	19
2.- ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	19
3.- ACTIVIDADES ANUALES	21
4.- LA COORDINACIÓN	22
5.- EVALUACIÓN	22
ANEXO 2 PLAN DE ACOGIDA	24
1.- ACOGIDA DE PROFESORADO NUEVO AL CENTRO	24
2.- ACOGIDA DEL ALUMNADO NUEVO.....	24
3.- EVALUACION EN COMPETENCIAS CURRICULARES.....	26
4.- ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE.....	27
5.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA	29
ANEXO 3 PROTOCOLO MALTRATO	30
ANEXO 4 FAMILIAS SEPARADAS.	31

Documento sobre información y colaboración con el Centro de las familias separadas/divorciadas.....	31
(Artículo 156 del Código Civil del Reino de España)	31
Documento para instaurar acuerdos que faciliten el desarrollo normal del alumnado implicado en la vida del Centro. Se desarrollan los términos sobre la información y la colaboración con el Centro de las familias separadas/divorciadas.	32
(Artículo 156 del Código Civil del Reino de España)	32
ANEXO 5 AUTORIZACIONES ANUALES DE TODO EL ALUMNADO	35

1.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

Se aplicará lo dispuesto en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, la Orden de 20 de junio de 2011 y la Orden de 2 de agosto de 2011, y se contextualizará en los siguientes aspectos:

1.1.- INTRODUCCIÓN

El reglamento de organización y funcionamiento (ROF) recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

1.2.- OBJETIVOS DEL ROF

- *Organizar todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro que deberán supeditarse.*
- *Establecer los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.*
- *Establecer los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.*
- *Establecer las normas sobre la utilización en el centro de las vías de comunicación, especialmente con el uso de las redes sociales.*

1.3.- ORGANIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES Y ÓRGANOS COLEGIADOS

1.3.1.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

Los órganos de coordinación docente están formados por todos los equipos de ciclos (E. Infantil, 1º ciclo, 2º ciclo y 3º ciclo) y el Equipo de Orientación (EOA) y ETCP. Las actas se redactarán en formato digital según el modelo que se puede ver en el apartado anexo. Las reuniones de todos los equipos docentes así como una propuesta de temas a tratar en ellas serán organizadas y publicadas al principio de cada trimestre por la Jefatura de estudios.

■ **Equipos de ciclos.**

Los criterios de elección de los coordinadores de dichos equipos docentes ha de estar precedida por un criterio que unifica a todos los demás: debe ser representados por aquellas personas que tienda hacia un espíritu de dinamización, coordinación y de compromiso en el centro.

Partiendo de esta premisa los coordinadores:

- Serán elegidos por el Equipo Directivo, con consenso del Equipo Docente.
- Su elección es por dos años, debe permanecer durante este periodo en el ciclo.
- Deberán ser maestros/as que impartan docencia en el ciclo, con destino definitivo y horario completo en el centro.
- Los maestros de PT, no deberán asumir responsabilidades de coordinación en los ciclos, fundamentalmente porque ellos deberán crear su propio E. Docente.
- En la elección de estos coordinadores se tendrá en cuenta que los mismos dispongan en su horario el tiempo asignado para la ocupación de tal cargo, sin menoscabo de la atención del alumnado.

El calendario de reuniones de los E. Docentes a lo largo del curso, será determinado por la Dirección del Centro, atendiendo siempre a las propuestas emanadas de las memorias de los cursos anteriores, así como las realizadas a comienzos de cada curso escolar. Este Calendario deberá recoger los siguientes aspectos:

- Deberá recoger los contenidos que de manera general deberán ser trabajados en los ciclos.
- En la finalización de los trimestres de forma extraordinaria los Equipos Docentes se reunirán en las Sesiones de Evaluación que con anterioridad estarán establecidas y en la que deben intervenir todos aquellos miembros que formen parte del equipo, así como la intervención del EOA, y todos aquellos miembros (monitor de especial, especialistas que imparten clase en el ciclo...).

■ EOC

Los objetivos, finalidades, componentes, calendario de reuniones, etc..., del Equipo de Orientación Educativa quedan especificados en el capítulo V (Aspectos curriculares) y más concretamente en el apartado del Programa de Atención a la Diversidad.

■ ETCP.

Ha de ser el órgano dinamizador y de coordinación pedagógica tanto de los E. Docentes como del Claustro; por lo tanto en sus miembros debe darse este espíritu dinamizador y la asunción de un cierto compromiso personal que se hace acción colectiva desde la primacía del trabajo en grupo. Es por eso por lo que la elección de sus componentes ha de estar precedida de estas reflexiones y de la aproximación al consenso y que esta no sea como resultado del descarte o sorteo como última fórmula para dilucidar su elección.

Además se aconseja que los especialistas de AD, no asuman responsabilidades en la coordinación de los ciclos, fundamentalmente por las repercusiones que pueda esta tener en el desarrollo del propio Equipo de Orientación y Apoyo.

Los **objetivos** de este equipo son:

- A) Impulsar, dinamizar y coordinar la labor pedagógica, tanto de los E. Docentes como del claustro de profesores en el estudio y planteamiento respecto a la

práctica docente. Se elaborará a comienzos de cada curso un documento de temporalización del trabajo del propio equipo para favorecer el trabajo coordinado.

Reseñar que debe potenciarse el Equipo de Colaboradores de Proyectos, tal como se aprobó en Claustro de que todos los ciclos tengan representación en el grupo de colaboradores de proyectos educativos.

- B) La reflexión sobre la práctica docente se ha de favorecer a través del estudio en los distintos E. Docentes de aquellos temas que se han planteado desde el ETCP.
- C) Potenciar la formación en centro, incidiéndose en el desarrollo de los proyectos educativos y en las propuestas de mejora derivadas de las Pruebas de Diagnóstico, con repercusión en todos los niveles.
- D) Traslación a la práctica educativa de aspectos tratados y propuestas hechas por los distintos equipos en los años anteriores y que requieren un seguimiento por la importancia de surgir del debate del propio sector: criterios de evaluación, Atención a la Diversidad, Pruebas de Diagnóstico, Prueba Escala...)
- E) Continuar apostando por el planteamiento de las distintas modalidades presentadas en nuestro programa de Atención a la Diversidad, pues lo valoramos positivamente.
- F) La coordinación de otras actividades y programas: Coordinación administrativa, académica y cultural de los finales de trimestre y fin de curso; efemérides (Constitución, Andalucía, Día de la Paz, etc.); Semanas Culturales...

En cuanto a **organización y funcionamiento** de dicho equipo hay que tener en cuenta que:

- a) Se hará en sesiones según *la temporalización de reuniones*, procurando no limitar el trabajo de los ciclos ni Planes y Proyectos Educativos.
 - b) Las convocatorias se harán en tiempo y forma, ajustando el orden del día en relación a los asuntos reflejados en el propio Plan de trabajo del Equipo.
 - c) La evaluación y seguimiento del propio Plan se llevará a cabo en la valoración general del centro tal y como se prevé en el ROF. La última sesión del equipo se dedicará íntegra y monográficamente a valorar y evaluar el propio trabajo, desde la revisión del propio programa de dicho Equipo.
- **Órganos colegiados.** La composición, competencias, regímenes de funcionamiento y elección de sus miembros vienen determinadas por la normativa legal vigente. El plan de reuniones será el siguiente:
1. El Consejo Escolar tendrá un mínimo de una reunión trimestral y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Todos sus temas y acuerdos quedarán recogidos en las actas que realizará y custodiará la secretaría del centro. En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal del presidente se intentará aplazar la convocatoria y si no fuese posible será sustituido por el miembro de mayor jerarquía (Jefe de estudios), antigüedad y edad (por este orden). Del mismo modo en ausencia del secretario el presidente designaría al maestro que lo sustituiría aplicando los siguientes criterios: menor antigüedad y edad.

2. El Claustro también tendrá esa periodicidad, sin incluir las reuniones extraordinarias. De las que levantará actas la secretaría del centro.
3. Cualquier miembro del Consejo escolar o Claustro podrá proponer a la dirección del centro con dos semanas de anterioridad a las reuniones temas a incluir en el orden del día de dichas reuniones. El director se reserva el derecho de decidir si da lugar a ello o no.
4. Las reuniones de los órganos colegiados podrán ser interrumpidas, si no se hubieren abordado todos los asuntos, fijando el presidente una nueva fecha de continuación.
5. El debate. El Tiempo de exposición no deberá ser excesivo, para poder facilitar el turno de palabra a todos los componentes. Se desarrollará aconsejablemente en los siguientes o parecidos términos.
 - Una vez presentado el tema, se abrirá, un turno de aclaraciones, preguntas y sugerencias sobre el asunto. Existirá turno de réplica y turno de alusiones.
 - El Secretario tomará nota de los temas a tratar.
6. Tanto de lo acontecido como de los acuerdos adoptados de cada una de las reuniones de Consejo escolar y Claustro el secretario levantará acta.
7. **Las comisiones.** Dentro del seno del Consejo Escolar existen dos comisiones encargadas cada una de facilitar la tarea de éste en determinados aspectos:
 - a) Comisión Permanente. Es la encargada de resolver las convocatorias en caso de temas urgentes y agiliza el funcionamiento de este órgano colegiado. Encargada del estudio de los resultados estadísticos de la evaluaciones y las propuestas de mejora o revisiones. Su finalidad es realizar la autoevaluación anual del funcionamiento del centro según los ítems fijados por el Equipo De Evaluación Interna.
 - b) Comisión de Convivencia. Es la encargada de analizar y dar respuesta provisional a los conflictos que se presenten dentro de la Comunidad Educativa en tanto se siguen los trámites para su resolución final en el Consejo Escolar. Informa al Consejo Escolar sobre la aplicación de las Normas de Convivencia y hace propuestas de actuaciones preventivas. Se reunirá al menos una vez al trimestre.

1.3.2.- ELABORACIÓN DE HORARIOS

La Jefatura de Estudios confecciona el horario general del Centro, el horario individual del profesorado y el horario de los grupos de Primaria. Para elaborarlos se tendrán en cuenta los siguientes criterios, además de las peticiones de los Equipos Docentes, siempre que se basan en criterios pedagógicos y/o organizativos.

- La prioridad principal es la atención educativa del alumnado, asegurando que las tutoras/tutores puedan emplear correctamente las metodologías del Centro (ABP, AC, ABN).

- A la hora de cubrir áreas con docentes que no sea el tutor/a, en primer lugar se tendrá en cuenta el número de horas que deben ser cubiertas, procurando afectar a la tutoría lo menos posible. Cuando la tutoría lo lleva un especialista que debe ausentar de su tutoría un número considerable de sesiones, las áreas que impartirán otros docentes serán Valores Sociales y Cívicas, Matemáticas, Ciudadanía y Plástica. Se procurará que la tutora imparta Lengua, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales para asegurar la continuidad del ABP. Los docentes que deben entrar a impartir dichas áreas serán prioritariamente del mismo Ciclo.
- Se procurará en entre el menor número de profesores en cada tutoría, especialmente en el Primer Ciclo de Primaria.
- En la organización del horario para el alumnado se garantizará el horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo.
- El Equipo Directivo se repartirá el horario de dedicación lo más equitativo posible, teniendo en cuenta que la Jefatura de Estudios y Secretaría deben asumir tutorías, cuyos grupos deben recibir una atención adecuada por parte de las tutoras. El Director por lo tanto asumirá la coordinación de otros Planes Estratégicos del Centro y completará su horario con sesiones lectivas.
- La segunda prioridad es la organización y funcionamiento idóneo del Centro, teniendo en cuenta su separación en tres edificios ubicados en distintos lugares del barrio. Para ello, las horas de las especialidades deben coincidir antes o después del recreo, facilitando a los docentes tiempo durante recreo para realizar el traslado entre edificios. Se intentará impartir la mayor parte de las especialidades de manera que el cambio de edificio no deje ningún grupo desatendido.
- El recreo es de 12:00 a 12:30. Sin embargo, y para permitir una adecuada vigilancia en recreo y facilitar el traslado entre edificios, tocará 5 minutos antes en el edificio Paz II, y 5 minutos más tarde en el edificio Paz I.
- En Educación Infantil, el tratamiento del horario se hará teniendo en cuenta la globalización de los contenidos, sus ritmos de actividad y las metodologías del Centro (ABP, AC, ABN). Se repartirán los tres ámbitos de aprendizaje en el horario teniendo en cuenta la edad.
- Según la disponibilidad horario de las especialistas en el área de inglés, habrá una sesión semanal mínima de inglés en 5 años.
- Ajustando el ROF a los criterios pedagógicos y organizativos del Centro que recogen las instrucciones para el curso 2021-22, la jornada escolar se mantiene, con clase de 9 a 12, recreo de 12:00 a 12:30 y clase de 12:30 a 14, tanto en Primaria como en Educación Infantil. Las sesiones anteriores a recreo serán prioritariamente de una hora y las sesiones después de recreo serán de 45 minutos. No obstante, en Primaria, debido a que el reparto horario no siempre permite organizarse en sesiones de 45 o 60 minutos, habrá momentos donde será necesario una distribución distinta. Por esta razón, los docentes podrán reorganizar el tiempo

con sesiones de diferente duración (30, 45, 60 o 90 minutos) siempre que se asegure el reparto horario establecido para cada nivel.

- La hora de autonomía se asigna a las áreas de lengua o matemáticas según el nivel. En los tres primeros cursos de Primaria, se le asigna una hora más a lengua por la importancia que tiene la adquisición de la lectoescritura, así como media hora más en matemáticas. En los últimos tres, se aumenta en una hora ambas áreas igualmente.
- En cuanto a la apertura del horario, para que el alumnado desarrolle destrezas básicas, recogida en las instrucciones del 12/2019 para el curso 2019/2020, subrayamos que, en este Centro, son las mismas que se trabajan de forma específica debido a la metodología empleada. Con el **Aprendizaje Basado en Proyectos** se potencia la comprensión y expresión oral a lo largo del todo el curso escolar y en toda la escolarización desde los 3 años de Educación Infantil hasta 6º de Primaria. Con el ABN en el área de matemáticas (también llevado a lo largo de la escolaridad), potenciamos especialmente las habilidades de cálculo y cálculo mental con una metodología basada en la resolución de problemas. A través de la temática de los proyectos que llevamos a cabo con nuestro alumnado siempre están integrados contenidos y aprendizajes relacionados con los hábitos saludables, igualdad de género, actitud proactiva con el medio ambiente, etc. Entendemos que los hábitos para la vida saludable se trabajan más en clase con los tutores y mediante los proyectos, que en los momentos dedicados a la Educación Física. Por estas razones se decide **reforzar el área de Ciencias Naturales en vez de la Educación Física**. En cuanto a la dedicación de media hora de robótica a la semana, recogemos que en el Tercer Ciclo uno de los proyectos trimestrales se basa en dicha temática por lo que el aprendizaje será más significativo y no será necesario trabajarlo de manera aislada semanalmente. Además, el alumnado desarrolla destrezas como usuarios de las TICs, ya que empleamos a lo largo de todo el curso escolar recursos como las PDI y la sala de informática, así como los portátiles y ordenadores de aula. Como conclusión, en ETCP se decide que no hace falta recoger en una planificación semanal la dedicación a estos aspectos, aunque sí lo reflejaremos de manera concreta en la planificación de aula.

1.3.3.- HORARIO LECTIVO.

CURSO 2021-22

	1º/2º		3º		4º		5º		6º	
	INSTR	LA PAZ								
CCNN CCSS	3	3,5	3	3,5	3	3,5	3	3,5	3	3,5
LENG	5	6	5	6	4	5	4	5	4	5
MATE S	4,5	5	4,5	5	4	5	4	5	4	5
ING	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
EF	3	2,5	3	2,5	3	2,5	3	2,5	3	2,5
REL/ VVSS	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
FR	--		--		--		1	1	1	1
EA	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5

ECDH CD	--		--		1	1	--		--	
AUTO	1,5		1,5		2		2		2	

- El Equipo de Orientación del Centro, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, confeccionar su propio horario de atención al alumnado NEE, respetando el horario de las especialidades. Las tutoras/tutores ajustarán el horario del grupo del alumnado a la atención a la diversidad propuesta por el EOC.
- El horario de refuerzo educativo y sustituciones lo confeccionará la Jefatura de Estudios, partiendo de la disponibilidad del Cupo de Apoyo y Refuerzo y de las horas lectivas disponibles del resto de los docentes. Para el refuerzo educativo, el alumnado NEAE que no recibe una atención especializada por parte de las PT y AL será prioritario. Al docente con el horario del CAR podrá desarrollar programas específicos como el de inmersión lingüística o programas de dislexia.
- Las reducciones horarias establecidas en la normativa vigente (Equipo Directivo, coordinadores/as de ciclo, de planes y proyectos, mayores de 55 años...) se distribuirán de tal forma que optimicen el funcionamiento del centro.

1.4.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR

Para establecer los criterios de organización y distribución del tiempo escolar y extraescolar, tanto del alumno como del profesorado se ha de tener siempre en cuenta los mínimos establecidos por la normativa.

En relación al alumno:

- El tiempo escolar tenderá a estar dividido por sesiones de una hora en las que se recibirán enseñanzas de las materias correspondientes.
- Se realizará un reparto proporcional de las áreas a lo largo de la semana, tendiéndose a la alternancia en los días, con diferentes espacios horarios, si así nos lo permite el reajuste de los horarios que se confecciona a principios de curso.
- Tender a desarrollar las áreas/materias instrumentales, fundamentalmente en las primeras horas de la jornada. Además sin olvidarnos del horario del tiempo dedicado a la lectura
- La última sesión de la jornada escolar computará 1 hora y media, con la posibilidad de fraccionarse en función de las necesidades, sobre todo porque sea necesario un reajuste de horarios.
- Asignar en cada tutoría un tiempo concreto semanal para el desarrollo de la acción tutorial.
- El tiempo asignado para los recreos ha de ser igual en los tres edificios, para que ello facilite la movilidad del profesorado.

- El tiempo extraescolar del alumnado vendrá determinado por las actividades que se propongan en cada curso escolar establecidas por el centro y aprobadas y consensuadas con el Consejo Escolar del centro y con el AMPA. El desarrollo y finalidad de dichas actividades serán desarrolladas de manera más específica en el apartado de Planes Estratégicos y Proyectos de Centro.

En relación al profesorado:

- La jornada lectiva del profesorado tendrá como finalidad el desarrollo del currículum de las distintas áreas y que atenderá al horario lectivo mínimo obligatorio por áreas y ciclos de la educación primaria que desarrolla la Orden del 10 de agosto de 2007.
- La jornada no lectiva del profesorado (5 h. Semanales) serán distribuidas a lo largo de la semana en horario de 14:00 h. A 15:00 h, lunes y miércoles y de 15:30 h. a 18:30 h. los martes, dedicándose una de ellas a la Atención a las Familias.
- De manera generalizada el horario no lectivo de lunes estará destinado a reuniones de programación y evaluación de actividades del centro; los martes reuniones de ciclos y tutorías de familias y los miércoles a acciones formativas así como a reuniones del Claustro, Consejo Escolar y ETCP.
- En todo momento dicho horario podrá ser modificado por causas que lo justifiquen los Equipos Docentes y tras la aprobación del mismo por el Consejo Escolar.

1.5.- MEDIDAS PARA GESTIONAR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- a) Cada docente, en caso de ausencia, lo comunicará al Centro siguiendo el protocolo estipulado por las normas legales. Lo hará con antelación en caso de poder preverlo, y si no lo hará antes de comenzar la jornada escolar.
- b) El Director dará el visto bueno a todas las ausencias, otorgando permiso en los casos determinados por la normativa y tramitando los demás permisos a las autoridades pertinentes.
- c) La Jefa de Estudios gestionará todas las ausencias, recogiendo las justificaciones y los anexos, registrándolas en la Plataforma Séneca y enviando las bajas y altas a la Delegación Provincial.
- d) La Dirección del Centro organizará la atención al alumnado y la tramitación a la Delegación Provincial para resolver el tema de la sustitución. Se pedirá sustituciones en todos los casos que permita la normativa, asegurando la gestión diligente de las mismas.
- e) En caso de una ausencia inferior a tres días, se distribuirán al alumnado entre los grupos dentro del edificio que corresponda. Cada tutoría tendrá organizado los grupos para la incorporación a las distintas aulas de manera permanente así como el trabajo correspondiente preparado. Las compañeras de nivel/pasillo asegurarán el reparto del alumnado, así como la asignación de las tareas. El docente que causa la ausencia debe asignar tareas por escrito, por teléfono o por correo electrónico en caso de que no estuviera su Cuaderno de Profesor disponible en el Centro.

- f) Si la baja es superior a tres días o si faltan más de un docente, se realizará la sustitución, en primer lugar, con el docente con horas de refuerzo educativo, en segundo lugar al cupo de apoyo y refuerzo, después al que esté atendiendo a actividades de Coordinación y en último lugar, al Equipo Directivo.
- g) Cuando el docente que causa baja es un especialista, el tutor/a se hará cargo de la clase siempre que sea posible, si no se recurrirá a la norma anterior para atender a las diferentes clases.
- h) Constará en el tablón de anuncios de la Jefatura de Estudios un cuadrante horario para tal fin y disponible a todo el Claustro para su conocimiento y organización.

3.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.

3.1.- REPRESENTANTES DE FAMILIAS.

En función de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Las personas representantes de familias serán elegidas para cada curso escolar por las propias familias en la reunión que se realiza antes de finalizar el mes de noviembre, se establecen las siguientes directrices.

Se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto de entre las familias presentes. Las familias darán a conocer su candidatura para esta elección.

La segunda y tercera persona con mayor número de votos serán designadas como subrepresentantes. Sustituirán al representante en caso de vacante, ausencia y/o enfermedad y podrán colaborar en el desarrollo de las funciones.

3.1.1.- Funciones del/la representante de familias.

Las funciones de los representantes de familias en ningún caso sustituyen las correspondientes al AMPA ni a las del tutor y están centradas en la implicación y colaboración directa con el grupo-aula:

- a) Colaboración en visitas culturales, charlas, salidas en la localidad... cuando lo solicite los docentes.
- b) Búsqueda de aportaciones de experiencias personales, profesionales y habilidades entre las familias del grupo-aula para el desarrollo de actividades curriculares que necesiten tales demostraciones.
- c) Facilitar el contacto con organismos, instituciones, asociaciones..., para la consecución ayudas, subvenciones, visitas orientadoras y obtención de materiales complementarios.
- d) Colaboración en la organización de actividades complementarias para el grupo-clase, la totalidad del ciclo o el centro educativo, incluyendo la celebración de las efemérides y la semana cultural.
- e) Colaboración con la preparación y realización de exposiciones, decoraciones de aulas y pasillos...

- f) Colaboración en la preparación y realización de actividades relacionadas con la animación a la lectura, el proyecto lector y el uso de la biblioteca de aula, de centro y/o de la localidad.
- g) Motivación de la participación y colaboración de las familias del grupo-aula en las distintas actividades y tareas realizadas.
- h) Comunicación entre las familias del grupo-aula, especialmente en relación con actividades y trabajos educativos, celebración de efemérides, semana cultural y fin de curso.
- i) Mantener cauces de comunicación con los representantes del AMPA.
- j) Otras actividades que el tutor/a considere valiosas para la consecución de los objetivos.

Los representantes de familias podrán ser destituidos por el Consejo Escolar como máximo Órgano de Gobierno si vieran mala praxis, mala intención o una conducta impropia hacia el centro, el alumnado, el profesorado o cualquier otro estamento de la comunidad educativa, especialmente si sus actuaciones van en contra de lo recogido en los apartados 5.1.2. y 5.1.3. del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Asimismo las familias de un grupo pueden presentar al Consejo Escolar una moción de censura hacia el/la representante si estiman que no están siendo correctamente defendidos sus derechos o el desarrollo de las funciones del/la mismo/a no es el correcto. Para ello deben presentar un documento justificativo con la firma de más del 50% de las familias del grupo.

3.1.2.- Medios de comunicación.

En estos últimos años la Representante de Familia ha utilizado la plataforma whatsapp como medio de comunicación y organización de las actividades del Centro. En un principio nuestra sugerencia siempre será la creación de “**grupos de divulgación**” o “**canales**” donde no exista diálogo, solo **difusión** de comunicados. El grupo/canal/chat que CREA y GESTIONA la/el Representante de cada clase, por tanto, es una herramienta orgánica del Centro, y como tal tiene que estar sujeta a la normativa que regula este Plan de Convivencia.

Es imprescindible dotar de una serie de normas el uso de estos grupos/canales/chats de difusión, y la/el Representante de clase será el/la encargada/o de velar por su funcionamiento:

- 1º Estipular un horario para su uso;
- 2º restringir el contenido a lo puramente organizativo, informativo y educativo;
- 3º impedir que se falte al respeto a trabajadores, familias y en especial a menores, y en su caso, deberá EXPULSAR del grupo (de forma inmediata) y dar parte a la Dirección de dichos actos;
- 4º Mantener las formas y representar con cada comentario la imagen del Centro y de la Comunidad educativa que lo forma.

Si alguna Familia Representante no estuviese de acuerdo o no entienda que estas fueran sus funciones, se pondrá en contacto con su tutora para proceder a la elección de otra Representante. Evidentemente toda persona es libre de crear los chats que quiera, pero no como herramienta de Organización del Centro.

Estas medidas surgen como respuesta a los problemas surgidos en algunos cursos, a las sugerencias de las Representantes de Familias en cursos anteriores y a las decisiones tomadas por el Consejo Escolar velando por la convivencia y el bienestar de las familias.

3.1.3.- Características y obligaciones del/la Representante de familias.

Nos acogemos a lo dispuesto en el documento en el que **CODAPA**, Confederación Andaluza de Asociaciones de Padres y Madres de alumnado por la Educación Pública, explica las características que debe tener un correcto desempeño de la función del Representante o Delegado/a de Familias:

Características de un delegado o delegada de padres y madres:

Un delegado o delegada de padres y madres ha de tener una serie de habilidades personales y sociales que permitan desempeñar sus tareas de una manera proactiva. Siguiendo a Vaello (2007), la proactividad se manifiesta:

- *Actuando a priori, y por tanto intentando anticiparse a los problemas.*
- *Intentando resolver el futuro: “Esto merece ser analizado para que no vuelva a ocurrir”.*
- *Aportando propuestas que busquen el éxito el alumnado.*
- *Buscando construir la convivencia*
- *Viendo el conflicto como algo natural*
- *Valorando el conflicto como una oportunidad.*

De este modo, la figura del delegado o delegada debe poseer, entre otras, las siguientes características:

- ***Comunicativa:** con una aptitud natural a comunicar. Ha de ser una persona fácil y accesible al trato de los demás.*
- ***Conciliadora:** con tendencia a generar puntos de encuentro ante sentimientos puntos de vista distintos o enfrentados.*
- ***Ir con ideas, no con prejuicios:** Pensar el futuro y no en el pasado, y por tanto aportar soluciones ante situaciones enquistadas o que se vayan presentando.*
- ***Cualidades afectivas:** Trabajar dos o más personas de manera coordinada dirigirte a otras personas requiere de una serie de habilidades personales y sociales que favorezcan relaciones constructivas y equilibradas, así como un clima positivo que favorezca las buenas relaciones entre las personas implicadas. En este sentido el delegado o delegada de padres y madres debe ser una persona cercana, en la que los demás puedan confiar.*
- ***Nivel de exigencia justo (asertiva):** Entre las habilidades personales ha de destacar la doble característica de ser una persona eficaz y justa. Por tanto se trata de un perfil que requiere de habilidades para analizar el contexto y las situaciones que provocan las dificultades, para que, a partir de ese momento, se actúe con prontitud pero desde la justicia.*
- ***Actitud positiva:** con predisposición a hacer. La queja no soluciona los problemas, la solución es fruto de propuestas de acción.*
- ***Actitud próxima y dialogante:** Es necesario que esta figura sea accesible y cercana, que genere confianza tanto entre el profesorado como en las propias familias.*
- ***Ética y coherente:** Ha de ser una persona con una actitud lógica y consecuente con sus posicionamientos, con los derechos fundamentales que rige la actual*

sociedad, así como con los principios fundamentales que rigen nuestro actual sistema educativo.

- **Disponibilidad:** Cada vez es más complejo disponer de tiempo para compartir conjuntamente entre familia y escuela. Sin embargo, es necesario que el delegado o delegada tenga una visibilidad regular y continua tanto con las familias a las que representa como con el tutor o tutora del grupo-aula.

Un delegado o delegada de padres y madres debe evitar ante todo tener una actitud reactiva. Siguiendo a Vaello (2007), la reactividad se manifiesta:

- Actuando a posteriori, siguiendo en los problemas.
- Intentando resolver el pasado.
- Acusando a los demás de los malos rendimientos o conductas que se produzcan.
- Buscando ajustar cuentas, dejando saldos a cero.
- Viendo los conflictos como un problema, como algo extraordinario y negativo.
- Aplicando una actitud punitiva: “esto merece un castigo”

La figura del delegado o delegada, en consecuencia, no ha de ser:

Fiscalizadora de la labor del profesorado: por tanto ha de evitar cualquier actitud que genere crítica destructiva o que favorezca hacer juicios de las acciones llevadas a cabo por el profesorado.

Suplantadora de la función del tutor o tutora ante los problemas del aula: La referencia en el grupo es el tutor o la tutora. La delegada o el delegado tiene como principal función la de colaborar.

Portadora sólo de las quejas que tienen los padres o madres sobre asuntos del grupo-clase. La figura del delegado o delegada no nace con la idea de ser reivindicativa, por tanto se trata de “estar con y no en contra de”. No debemos de olvidar que, cuando familia y escuela trabajan conjuntamente, gana “la educación de niños y niñas del centro”, pero del mismo modo, cuando familia y escuela se enfrentan, pierde: “la educación de niños y niñas del centro”.

Defensora de los intereses de sus propios hijos e hijas. En todos los casos se ha de evitar utilizar esta figura para el propio beneficio personal o de sus propios hijos e hijas.

Actitud rígida: Los centros educativos necesitan personas con un pensamiento flexible, crítico constructivo y creativo. Son muchos los puntos de vista desde los que se puede analizar una situación. Un comportamiento inflexible no ayuda a buscar soluciones y sí a enquistar los problemas.

Actitud punitiva: Desde esta figura se debe contribuir a desarrollar modelos sancionadores desde un enfoque democrático, evitando en todos los casos modelos autoritarios o permisivos.

Obsesiva por los rendimientos académicos: El actual sistema educativo apuesta por el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.

Además de los rendimientos académicos hay que valorar en igualdad de condiciones el desarrollo de la dimensión afectiva, social y emocional.

3.1.4.- Junta de Representantes de Familia.

La Junta de Representantes (delegados y delegadas) de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro, el director y la presidenta de la AMPA mayoritaria. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas

al Equipo Directivo y a la Comisión de Convivencia, si hubiera una demanda y propuesta mayoritaria de todos los integrantes de la Junta. No habrá un máximo ni mínimo de reuniones anuales, se establecerán a disposición del Centro.

3.2.- COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN EDUCATIVA

3.2.1.- Comunicación Centro - Familia:

- a) El centro entrega un boletín informativo a principios de curso a cada familia, así como a las familias del alumnado de nuevo ingreso, donde se da información sobre el centro y los servicios que ofrece.
- b) A lo largo del curso se entrega la comunicación de programas específicos y notas.
- c) Los tabloneros de anuncios del centro se emplea para hacer pública información oficial: calendario, horario de visitas, matrículas, becas, etc.
- d) Desde el Centro se motivará la participación de las familias en el AMPA, la Escuela para Familias y con los representantes de familias. Así mismo, potenciará charlas o encuentros con profesionales externos del centro para tratar temas solicitados por las familias a través de sus cauces de participación.

3.2.2.- Comunicación Docente - Familia:

- a) Obligatoriamente cada tutor/a tendrá una reunión general a principios de curso, con carácter de asistencia obligatoria, donde se presentará y ofrecerá información sobre los siguientes puntos:
 - Plan global de trabajo del curso.
 - Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado.
 - Medidas de atención a la diversidad que se pueden adoptar.
 - Organización de la acción tutorial.
 - Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los Decreto 327/2010 y Decreto 328/2010.
 - Funciones de los representantes de familias y su elección.
 - La posibilidad de solicitar la mediación de conflictos, así como los compromisos educativos y de convivencia.
- b) Existirán cuantas otras reuniones sean necesarias para actividades colectivas en los que la participación de las familias se hace imprescindible.
- c) Existirán entrevistas personales con las familias para llevar a cabo una educación coordinada, donde se espera que las familias colaboren con las propuestas de los docentes, así como aportar información y propuestas para cooperar en el proceso educativo de los hijos/as. Dichas entrevistas se harán previa cita, tanto por parte de los docentes como por parte de las familias, empleando para ello la hora de tutoría designada. En el caso de que la familia no pudiera asistir por razones justificadas, podrá, de mutuo acuerdo, usar otra hora dentro de la jornada laboral del docente.
- d) Al finalizar cada trimestre, se citará por escrito e individualmente a todas las familias, para hacerles la entrega de boletines de calificaciones y/o informes individuales. Asimismo, se empleará la entrevista para tratar temas referentes al proceso educativo del alumnado.

e) El horario de tutoría se establecen en la tarde de los martes, de 15:30 horas a 18:30 horas, para todo el centro. La acción tutorial con las familias lo realizará principalmente los tutores, con la colaboración y participación de todo el Equipo Docente.

3.3.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.

Existe una Asociación denominada Asociación de Madres y Padres de Alumnos /as Paz y Cultura.

Sus funciones son:

- a) Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
- b) Promover la participación de las familias en la vida del Centro.
- c) Colaborar con proyectos, programas y actividades del Centro.
- d) Asistir a las familias en el ejercicio de sus derechos.
- e) Intervenir en el control y gestión del Centro.

La cooperación Centro – AMPA, desde un espíritu de diálogo y entendimiento y ser parte integrante de la Comunidad Educativa, define y concretan ámbitos de participación:

- a) La programación y realización de Actividades extraescolares y complementarias, cediendo el centro las instalaciones y recursos oportunos.
- b) La programación y realización de actividades complementarias (excursiones, visitas, charlas...).
- c) La programación, realización y financiación conjunta de actividades complementarias relacionadas con la celebración del día de la Constitución, Navidad, Jornadas de Andalucía, Jornadas de la Paz, Semana Cultural y Fiesta de Fin de Curso.
- d) La gestión del centro y la participación de su representante en el Consejo Escolar.
- e) El apoyo a la Escuela para Familias.
- f) La petición y reivindicación de mejora de instalaciones, su vigilancia y su conservación.
- g) La colaboración con actividades conjuntas con otros centros e instituciones.
- h) Cualquier otra que se considere conveniente.

3.4.- ESCUELA PARA FAMILIAS.

En el anexo se recoge el proyecto Escuela para Familias.

Se nombrará un docente responsable de coordinar dicho proyecto. Cada curso escolar se decidirá sobre la continuación del docente como responsable.

El responsable entregará a la Jefa de Estudios un Plan Anual y las Memorias del curso. Como responsable del proyecto podrá atender a reuniones de ETCP, AMPA y Representantes de Familias cuando se considere necesario.

3.5.- FORMACIÓN EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La formación en materia de convivencia escolar es un proceso abierto a toda la comunidad educativa, teniendo en cuenta las necesidades e intereses del Equipo Directivo, del alumnado, del profesorado, de las familias y de la Comisión de Convivencia.

Las necesidades e intereses serán propuestas el Equipo Directivo por las diferentes vías de participación según el ámbito de la comunidad educativa del que proceda: ETCP, EOE, AMPA, Escuela para Familias, Comisión de Convivencia...

Se dará traslado de las necesidades a las entidades de formación, promocionando la formación en centro, las charlas y jornadas y la intervención de expertos ajenos al centro.

ANEXOS

ANEXO 1 PROYECTO - EDUCACIÓN EN VALORES, CULTURA DE LA PAZ Y DE COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL

1.- LOS OBJETIVOS GENERALES.

- 1) Aportar al desarrollo de un currículo basado en la igualdad de género en cuanto al contenido curricular, a la tipología y contenido de los recursos didácticos, incluyendo los libros de textos y de lectura, y a la interacción social entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2) Aportar y coordinar el proceso educativo relacionado con:
 - el crecimiento personal
 - el desarrollo de la propia identidad y autoestima
 - la adquisición de un sistema de valores democráticos propios de la **cultura de la paz y de la igualdad de género**
 - la adquisición de habilidades sociales
 - la adquisición de hábitos saludables
 - el compromiso medioambiental
- 3) Desarrollar en el alumnado habilidades y actitudes para la resolución pacífica de conflictos, a través de la figura del alumno-mediador, el diálogo, el trabajo cooperativo y la adquisición de valores propios de una sociedad tolerante y respetuosa.
- 4) Desarrollar en el alumnado habilidades y actitudes basado en el compromiso medioambiental mediante actuaciones diarias en el propio centro como con actuaciones fuera del centro.
- 5) Fomentar la participación del alumnado a través del representante de la clase, la asamblea, el debate y otras vías que puedan surgir, adaptando la progresiva toma de iniciativas y decisiones, de acuerdo con las características propias de cada edad.
- 6) Promover el uso de los diferentes espacios y momentos del colegio, especialmente el recreo, desarrollando en nuestro alumnado las habilidades para organizar y usar el juego libre de forma lúdica no violenta.
- 7) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y el entorno social, potenciando la implicación familiar en todo el proceso educativo.
- 8) Crear momentos y espacios de participación y colaboración con programas solidarios y/o medioambientales propuestas por el Ayuntamiento, la Comunidad Educativa y/o distintas entidades sociales.
- 9) Crear espacios y momentos para la convivencia entre los docentes.
- 10) Participar en la coordinación eficaz entre todos los proyectos y planes que se desarrollan en el centro, contribuyendo a la formación del profesorado en aspectos relacionado con la educación en valores, la cultura de la paz, la igualdad de géneros y el compromiso medioambiental, así como recogiendo y aportando ideas y materiales didácticos al profesorado para su utilización en el aula.

2.- ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

El Proyecto en Educación en Valores, Cultura de la Paz, Igualdad de Género y de Compromiso Medioambiental se dirige a toda la Comunidad Educativa. Los objetivos educativos se dirigen específicamente al alumnado, mientras que los objetivos y

actividades destinadas a los docentes y a las familias van encaminada a la convivencia, la participación y la implicación en este proyecto. El hecho de tener el centro tres edificios separados nos aconseja llevar a cabo actuaciones que facilitan la comunicación entre el profesorado, así como la realización de actividades a nivel de centro o interciclo para el todo el alumnado y familias, tenga momentos de convivencia. Debido a que el Proyecto se orienta a construir desde el entendimiento y la pluralidad de la Comunidad Educativa, se concibe el esfuerzo como colectivo y diverso. Es por lo que nos abrimos también a otras entidades sociales y potenciamos la participación en el AMPA y en el Escuela de Madres / Padres.

A NIVEL DEL ALUMNADO

- Realización y participación en las actividades educativas enmarcadas dentro del Proyecto en Educación en Valores, Cultura de la Paz, Igualdad de Género y de Compromiso Medioambiental.
- Elección y empleo del delegado/a de la clase y de los alumnos responsables de los recreos divertidos como mediadores para la resolución de conflictos.
- Participación en las asambleas de clase.
- Participación en los recreos divertidos, como responsables y como usuarios del material y de los espacios.
- Participación en la limpieza de todos los espacios del centro mostrando respeto por las plantas y árboles del entorno.
- Colaboración en las actividades y campañas solidarias.

A NIVEL DEL PROFESORADO

- Realización y participación en las actividades educativas enmarcadas dentro del Proyecto en Educación en Valores, Cultura de la Paz, Igualdad de Género y de Compromiso Medioambiental.
- Potenciación y participaciones en las actividades comunicativas y de convivencia, dirigidas a la implicación de las familias en el Proyecto.
- Participación en los encuentros trimestrales para docentes.
- Participación en las distintas vías que utilizamos en el centro para la coordinación, cooperación u colaboración entre niveles.
- Colaboración en las actividades y campañas solidarias.

A NIVEL DE LAS FAMILIAS

- Participación en las actividades formativas e informativas dirigidas a las familias.
- Colaboración en las actividades educativas enmarcadas dentro del Proyecto en Educación en Valores, Cultura de la Paz, Igualdad de Género y de Compromiso Medioambiental.
- Participación en los encuentros de convivencia para la Comunidad Educativa.
- Utilización de las distintas vías que proporciona el centro para la coordinación, cooperación y colaboración en el proceso educativo de sus hijos/as (tutorías, actividades del centro, AMPA, Escuela de Madres/Padres.).
- Colaboración en las actividades y campañas solidarias.

A NIVEL DEL ENTORNO

- Participación y colaboración en actividades y campañas promovidos por el EOE, el Ayuntamiento (Concejalía de Educación, Cultura, Deportes...), la Biblioteca Municipal, así como en proyectos educativos promovidos por la Junta de Andalucía.

- Participación y colaboración con colectivos no gubernamentales sean de ámbito local, provincial o internacional.
- Centro abierto a colectivos que promueven la Cultura de la Paz, la Igualdad de Género, la Adquisición de Valores y el Compromiso Medioambiental.

3.- ACTIVIDADES ANUALES

- **ADQUISICIÓN DE VALORES Y HABILIDADES SOCIALES**

Recoger y aportar material didáctico y/o actividades educativas para su posible realización en los distintos ciclos, con el objetivo de crear un banco de recursos disponible a todo el profesorado. Dicho banco de recursos se ubicará en la biblioteca del profesorado y estará disponible en la página web del centro.

- **ASAMBLEAS DE CLASE**

Utilizar las asambleas como espacio y momento para la resolución de conflictos, la cultura de la paz y la adquisición de valores. Emplear la figura del delegado/a de clase y de los responsables del recreo divertido como alumnos-mediadores.

- **JUEGOS COOPERATIVOS**

Emplear de forma consciente los juegos cooperativos para contribuir al desarrollo de hábitos y valores. Se vinculan especialmente en la organización de la semana cultural, las jornadas sobre la Paz... y otros momentos donde hay una mayor convivencia a nivel de ciclo y/o centro.

- **RECREOS DIVERTIDOS**

Organizar y usar el juego libre en recreo con materiales y espacios específicos con la intención de potenciar los valores y hábitos positivos, así como la resolución pacífica de conflictos a través de alumnos mediadores. Se propone ampliar el conocimiento de juegos tradicionales y reponer y/o adquirir más recursos.

- **JORNADA SOBRE EL DIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

Coordinar a las actividades propuestas desde el Plan en Igualdad de Género.

- **JORNADA SOBRE LA CONSTITUCIÓN**

Coordinar a las actividades propuestas para el centro.

- **JORNADAS SOBRE LA PAZ – DÍA DE LA PAZ Y NO VIOLENCIA**

Coordinar durante una semana actividades que desarrollan la cultura de la paz con juegos cooperativos, talleres y actividades artísticas, potenciando la implicación de toda la Comunidad Educativa.

- **SEMANA CULTURAL**

Colaborar y contribuir a las actividades propuestas desde los Equipos Docentes, potenciando talleres y actividades que desarrollan la cultura de la paz, la igualdad de género y/o el compromiso medioambiental.

- **JORNADA DE CONVIVENCIA**

Realizar una excursión abierta a toda la Comunidad Educativa con el propósito de potenciar la convivencia entre familias, alumnado y docentes.

- **COLABORACIÓN CON PROGRAMAS SOLIDARIOS**

Participar y colaborar con programas solidarios propuestas por el Ayuntamiento, la Comunidad Educativa y/o distintas entidades sociales.

- **DINAMIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS**

Colaborar y contribuir a las actividades propuestas desde el Proyecto Lectura y Biblioteca, fomentando aquellas que contribuyen a la cultura de la paz, la igualdad de género y a la adquisición de hábitos y valores.

- **MEDIACIÓN ESCOLAR Y AULA DE CONVIVENCIA**

Informar y utilizar los procedimientos establecidos en el Plan de Convivencia en caso de incidencias y conflictos que sobrepasan la acción tutorial. Emplear la mediación escolar y el aula de convivencia para llevar dichos procedimientos a cabo.

- **IMPLICACIÓN DE LA FAMILIA**

Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y el entorno social.

- **REUNIONES TUTORIALES**

Utilizar las reuniones y acciones tutoriales como espacio y momento para la resolución de conflictos, la cultura de la paz y la adquisición de valores. Se propone potenciar la colaboración de las familias en las actividades del centro.

- **ESCUELA DE MADRES / PADRES**

Potenciar y colaborar con la formación e información a las familias sobre aquellos aspectos en los que muestran interés.

- **CONVIVENCIA DOCENTE**

Facilitar la convivencia y comunicación entre los docentes organizando encuentros trimestrales.

- **CICLO DE CHARLAS DOCENTES**

Emplear las actividades de formación al profesorado para fomentar la convivencia y comunicación entre docentes.

4.- LA COORDINACIÓN

INTERCICLO

Con la finalidad de garantizar una coordinación a nivel de centro de los diferentes aspectos que engloba este Proyecto, se constituye un grupo colaborador formado por la coordinadora del proyecto y miembros de todos ciclos. El grupo se reunirá en las fechas determinadas por el Equipo Directivo y el ETCP, con un mínimo de una reunión por trimestre. Dichas reuniones se llevarán a cabo en la Sala de Profesores del edificio Pabellón Paz I en horario no lectivo. En dichas reuniones se revisarán el Proyecto recogido en el PEC, los recursos disponibles y las propuestas de mejora; se planificarán las actividades educativas y se evaluará su realización. También se llevará a cabo la evaluación del Proyecto para proponer cambios que atiendan a las necesidades del centro.

CON LOS PROGRAMAS TIC Y LyB.

Asimismo, para lograr una coordinación con los otros proyectos educativos del centro se mantendrá contacto continuo con los otros coordinadores, aportando e intercambiando ideas, recursos e información que puedan contribuir al desarrollo de los proyectos. Los coordinadores asistirán a las reuniones de ETCP siempre y cuando el orden del día trate la elaboración, realización o evaluación de los proyectos educativos.

5.- EVALUACIÓN

Entendemos la evaluación del Proyecto como una reflexión colectiva y participativa. La evaluación consiste en un proceso continuo con períodos sistemáticos de recogida de información y valoración. Cada ciclo evaluará los diferentes aspectos del Proyecto. En momentos puntuales se recogerá valoraciones de otros ámbitos de la Comunidad Educativa a través de cuestionarios. Con dicha información y valoraciones el grupo

colaborador llegará a las conclusiones, nuevas orientaciones y propuestas de mejora, las cuales se comunicará al Claustro. El Proyecto mantendrá su carácter flexible y práctico, de manera que se podrá incorporar los cambios basadas en la evaluación en los momentos más oportunos. Los aspectos a valorar son:

- La adecuación y la consecución de los objetivos.
- La implicación de los diferentes ámbitos de actuación.
- La planificación y desarrollo de las actividades educativas (tanto anuales como puntuales).
- Los recursos disponibles.
- El nivel de coordinación.
- El desempeño del grupo colaborador.

ANEXO 2 PLAN DE ACOGIDA

1.- ACOGIDA DE PROFESORADO NUEVO AL CENTRO

OBJETIVOS

- a) Favorecer la acogida del profesorado nuevo al centro.
- b) Favorecer un clima laboral cooperativo y de convivencia.
- c) Fomentar la participación del profesorado nuevo en las actividades educativas del centro y del profesorado.
- d) Facilitar información con respecto al centro.

ACOGIDA POR EL EQUIPO DIRECTIVO

- a) En el caso de la incorporación de profesorado nuevo al principio de curso, el equipo directivo se presentará y se interesará por información personal y profesional, para llevar a cabo la organización de la plantilla con la mayor brevedad.
- b) En el caso de una incorporación a lo largo del curso escolar, el equipo directivo se presentará y se interesará por la información personal y profesional del docente, comunicándole a su vez la situación laboral al que incorpora.
- c) Se le entregará un dossier con información acerca del funcionamiento del centro y se le enseñará las instalaciones completas.

ACOGIDA POR EL CICLO Y CLAUSTRO

- a) Se procederá a la presentación del profesorado nuevo al resto de la plantilla, especialmente al coordinador/a del ciclo y docente de nivel en el caso de una incorporación a lo largo del curso.
- b) Se facilitará toda la información y apoyo necesario para la buena acogida e incorporación laboral de los compañeros/as docentes.

2.- ACOGIDA DEL ALUMNADO NUEVO

OBJETIVOS

- a) Favorecer la acogida del alumnado nuevo al centro, haciendo especial hincapié en su integración en el entorno escolar y social más inmediato.
- b) Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia.
- c) Fomentar la participación del alumnado nuevo en las actividades escolares y extraescolares.
- d) Potenciar la colaboración de las familias del alumnado nuevo en la vida escolar.

2.1.- ACTUACIONES PARA NUEVOS INGRESOS INCORPORADOS A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR:

2.1.1.- Acogida a la familia en el centro.

- Se atenderá de forma individualizada.
- Se entregará un dossier de documentos relacionados con el sistema educativo andaluz. (Guía multilingüe de la Junta de Andalucía).
- Se recogerá datos de contacto.
- Comprobación de plaza para el alumnado: el monitor escolar dará el dossier de documentación al nuevo alumnado que demanda plaza en el caso de existir vacantes. Si no hubiese vacantes se concertará cita con la dirección o directamente se le destinará al colegio responsable de las nuevas inscripciones de la localidad.
- En caso de cambio de centro, el monitor escolar procederá con la solicitud del expediente del alumnado de su centro de origen.
- Concertación de entrevista de bienvenida con la dirección en la que se le da el dossier informativo con las principales normas y actividades que se realizan en el centro. La entrevista terminará con una visita a las instalaciones.
- Proceso administrativo de inscripción en la Secretaría del Centro incluyendo la adscripción del alumnado a curso y grupo. Para este último se pedirá opinión al Equipo Docente de Ciclo y al Equipo de Orientación de Centro.
- Criterios generales de adscripción provisional:
 - Nivel curricular
 - Número de alumnos en el aula
 - Número de alumnos con NEAE.

2.1.2.- Acogida del alumno/a en el aula.

a) CON LA FAMILIA

- Citación al día siguiente a las 8:50 en la Dirección.
- Presentación del tutor/a del aula de referencia.
- El tutor/a entregará un dossier para la recogida de datos para la tutoría así como con la información acerca del curso (horario, material, normas, nombres de docentes...).

b) EN EL AULA:

- Actividades de presentación y conocimiento mutuo entre docentes y alumnados.
- Presentación del alumnado tutor (recomendable): El tutor/a de la clase solicita a uno o dos compañeros que le ayuden, orienten y acompañen, sobre todo en las primeras semanas, y más aún si desconoce el idioma. Éstos se colocarán a su lado en clase, le acompañarán al recreo, y procurarán que se sienta aceptado. Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase. Se potenciará al mismo tiempo la cooperación entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación. Conviene destacar las habilidades personales del nuevo alumnado, con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros, mediante

el trabajo en pequeños grupos y recurriendo a actividades que favorezcan su inclusión. Para incentivar la labor realizada por el alumnado tutor, se podría confeccionar un pequeño carné/certificado.

2.2.- ACTUACIONES PARA NUEVOS INGRESOS INCORPORADOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR:

2.2.1.- Acogida a la familia en el centro.

- Comprobación de plaza para el alumnado: el monitor escolar dará el dossier de documentación al nuevo alumnado que demanda plaza en el caso de existir vacantes. Si no hubiese vacantes se concertará cita con la dirección o directamente se le destinará al colegio responsable de las nuevas inscripciones de la localidad.
- En caso de cambio de centro, el monitor escolar procederá con la petición del expediente del alumnado de su centro de origen.
- Proceso administrativo de inscripción en la Secretaría del Centro incluyendo la adscripción del alumnado a curso y grupo. Para este último se pedirá opinión al Equipo Docente de Ciclo y al Equipo de Orientación de Centro.
- Criterios generales de adscripción provisional:
 - Nivel curricular
 - Número de alumnos en el aula
 - Número de alumnos con NEAE.
- El primer día de clase se atenderá a las familias conjuntamente con el alumnado nuevo por grupos según el edificio al que asistirá el alumnado. Se asignará un docente no tutor con la tarea de enseñar el pabellón a la familia, presentar a la tutor/a y de incorporar el alumnado a su clase. Asimismo, se entregará un dossier de documentos relacionados con el sistema educativo andaluz. (Guía multilingüe de la Junta de Andalucía).

2.2.2.- Acogida del alumno/a en el aula.

- El tutor/a informará a la familia de la fecha y hora de la primera reunión general. En el caso de que hubiera sido antes del primer día de clase y la familia no hubiera asistido, concertará una cita con la mayor brevedad para informarles sobre el comienzo de curso.
- El tutor/a incorporará al alumnado a la dinámica de clase de los primeros días que incluirá actividades de presentación e integración, así como de evaluación inicial.

3.- EVALUACION EN COMPETENCIAS CURRICULARES.

- Cada tutor/a evaluará con sus propios instrumentos las competencias curriculares del nuevo alumnado, elaborando una petición de atención a la diversidad en caso de que lo viera necesario.
- Dicha petición será entregada a la Jefa de Estudios y será valorada por el Equipo de Orientación del Centro. En el caso de que se estime que el alumnado presente un desfase curricular significativo se procederá con el protocolo correspondiente para el Equipo de Orientación Externa.
- Si el alumnado ya viene con un dictamen de escolaridad, se procederá a su revisión por parte del EOC, para que sea atendido de forma inmediata.

4.- ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE

4.1.- OBJETIVOS

- a) Escolarizar los menores pertenecientes a familias inmigrantes en los mismos términos que el alumnado andaluz.
- b) Favorecer la acogida del alumnado inmigrante, haciendo especial hincapié en su integración en el entorno escolar y social más inmediato.
- c) Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia.
- d) Desarrollar el español como lengua vehicular en aquellos casos que lo necesiten.
- e) Compensar educativamente las carencias académicas y socio-afectivas del nuevo alumnado.
- f) Fomentar la participación del alumnado inmigrante en las actividades escolares y extraescolares.
- g) Potenciar la colaboración de las familias del alumnado inmigrante en la vida escolar.
- h) Potenciar las relaciones institucionales del centro con las autoridades municipales, servicios sociales, servicios de salud, y otras instituciones en beneficio de la mejor inserción escolar de este alumnado.

4.2.- ACOGIDA DE LA FAMILIA EN EL CENTRO:

- a) Se atenderá de forma individualizada y personalizada, especialmente a las familias de origen no hispano parlante.
- b) Se establecerá una lista con familias que colaboren como mediadores.
- c) Se entregará un dossier de documentos relacionados con el sistema educativo andaluz. (Guía multilingüe de la Junta de Andalucía).

4.3.- ACTUACIONES:

- Solicitud de plaza para el alumnado: el monitor escolar dará el dossier de documentación al nuevo alumnado que demanda plaza en el caso de existir vacantes. Si no hubiese vacantes se concertará cita con la dirección o directamente se le destinará al colegio responsable de las nuevas inscripciones de la localidad.
- Concertación de entrevista de bienvenida con la dirección en la que se le da el dossier informativo con las principales normas y actividades que se realizan en el centro. Podrán colaborar familias mediadoras. La entrevista terminará con una visita a las instalaciones.
- Proceso administrativo de inscripción en la Secretaría del Centro incluyendo la adscripción del alumnado a curso y grupo. Para este último se pedirá opinión al Equipo Docente de Ciclo y al Equipo de Orientación de Centro.
- Criterios generales de adscripción provisional:
 - Edad cronológica
 - Nivel curricular
 - Número de alumnos en el aula
 - Número de alumnos con NEAE.

Coordinación con los servicios sociales del entorno y ONGS que den respuesta complementaria a las necesidades de este colectivo.

4.4.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL AULA CON LA FAMILIA

- Citación al día siguiente a las 8:50 en la Dirección. Podrá participar las familias mediadoras.
- Presentación del tutor/a del aula de referencia.
- El tutor/a entregará un dossier para la recogida de datos para la tutoría así como con información acerca del curso (horario, material, normas, nombres de docentes...).

EN EL AULA:

- Actividades de presentación y conocimiento mutuo entre docentes y alumnados.
- Presentación del alumnado tutor (recomendable): El tutor/a de la clase solicita a uno o dos compañeros que le ayuden, orienten y acompañen, sobre todo en las primeras semanas, y más aún si desconoce el idioma. Éstos se colocarán a su lado en clase, le acompañarán al recreo, y procurarán que se sienta aceptado. Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase. Se potenciará al mismo tiempo la cooperación entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación. Conviene destacar las habilidades personales del nuevo alumnado, con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros, mediante el trabajo en pequeños grupos y recurriendo a actividades que favorezcan su inclusión. Para incentivar la labor realizada por el alumnado tutor, se podría confeccionar un pequeño carné/certificado.

4.5.- EVALUACION INICIAL DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA:

- Lo realizará el Equipo de Orientación de Centro con la participación del Equipo Docente de Ciclo y la orientación y colaboración del Equipo de Orientación Externa. Se realizará durante la primera semana de su incorporación.
- El informe elaborado debe recoger el nivel de competencia lingüística, las medidas de atención a la diversidad, orientaciones y recursos didácticos. Se informará a la Jefa de Estudios y al tutor/a, el cual a su vez informará a la familia.
- En el caso de que lo requiera se elaborará un programa de adaptación lingüística para llevarlo a cabo entre el tutor/a y los docentes encargados de la atención a la diversidad, los cuales pueden incluir los especialistas de PT y/o AL si así lo determina el Equipo de Orientación Externa.
- Se incluye la coordinación con entidades sociales del entorno que den respuesta complementaria a las necesidades del alumnado.

4.6.- EVALUACION EN COMPETENCIAS CURRICULARES.

- Cada tutor/a evaluará con sus propios instrumentos las competencias curriculares del nuevo alumnado, elaborando una petición de atención a la diversidad en caso de que lo viera necesario.
- Dicha petición será entregada a la Jefa de Estudios y será valorada por el Equipo de Orientación del Centro. En el caso de que se estime que el alumnado presente un desfase curricular significativo se procederá con el protocolo correspondiente para el Equipo de Orientación Externa.

4.7.- MEDIDAS DE COORDINACIÓN

La coordinación es imprescindible para conseguir resultados positivos, tanto de integración y adaptación social como de progresos educativos, por lo que se recomienda determinar reuniones periódicas entre el Equipo Docente, y cuando necesario el Equipo de Orientación del Centro.

4.8.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO

- Participar en la evaluación inicial de la competencia lingüística del alumnado inmigrante.
- Colaborar en la propuesta de medidas de atención a la diversidad para atender a dicho alumnado.
- Colaborar en el seguimiento del proceso de integración del alumnado.
- Proporcionar orientaciones para conseguir una adecuada integración del alumnado extranjero y su familia.
- Intervenir en las situaciones que sean necesarias, tanto con el alumnado como con la familia, para favorecer el proceso de adaptación.
- La intervención del especialista de PT y/o AL se dará cuando lo dictamine el EOE.

4.9.- RECURSOS DIDÁCTICOS

- Leo y Escribo en Español. Vol. 1,2,3. Ed. MeduCo.
- El Español para Tod@s. Nivel Medio.
- Cuadernos y Carpetas para Ciudadan@s del Mundo. Tomos 1,2,3. Ed.CEJA.

5.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

- a. El Plan de Convivencia es un documento flexible, que podrá ser modificado en cualquier momento para solucionar dificultades o incluir nuevas medidas y proyectos educativos. Toda modificación será previamente aprobadas por el Claustro y Consejo Escolar.
- b. En las Memorias Anuales del Centro se recogerán aspectos relaciones con el Plan de Convivencia.
- c. Al principio de cada curso, se planteará las cuestiones planteadas desde el desde las Memorias del Centro.

ANEXO 4 FAMILIAS SEPARADAS.

Se aplicará lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES EN CASO DE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS facilitado por La Junta de Andalucía.

Documento sobre información y colaboración con el Centro de las familias separadas/divorciadas.

Reunida la familia del alumno/a _____ por un lado la madre/tutora Dña. _____ y por otro el padre/tutor D. _____ se les informa de la necesidad y obligatoriedad de que en cuestiones que hacen referencia a las necesidades del alumno/a con respecto al Centro, deben tener comunicación expresa y ser conscientes de cualquier información que les involucre, ya que ambos tienen la patria potestad. Según el artículo 156 del código civil, el Centro entenderá que:

(Artículo 156 del Código Civil del Reino de España)

“...Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social...”

“...respecto de terceros de buena fe, se presumirá que cada uno de los progenitores actúa en el ejercicio ordinario de la patria potestad con el consentimiento del otro.”

Por lo que el Centro dará por entendido que las actuaciones que soliciten o permitan sobre el niño/a son consensuadas entre ambos progenitores si así la ley, dictámenes, acuerdos, o sus circunstancias personales lo describen.

Y para que a tales efectos conste, firman el presente.

Firma madre/tutora:

Firma padre/tutor:

Firma Director del Centro:

Jefatura de Estudios:

Documento para instaurar acuerdos que faciliten el desarrollo normal del alumnado implicado en la vida del Centro. Se desarrollan los términos sobre la información y la colaboración con el Centro de las familias separadas/divorciadas.

Reunida la familia del alumno/a _____ por un lado la madre/tutora Dña. _____ y por otro el padre/tutor D. _____ se les informa de la necesidad y obligatoriedad de que en cuestiones que hacen referencia a las necesidades del alumno/a con respecto al Centro, deben tener comunicación expresa y ser conscientes de cualquier información que les involucre, ya que ambos tienen la patria potestad. Según el artículo 156 del código civil, el Centro entenderá que:

(Artículo 156 del Código Civil del Reino de España)

“...Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social...”

“...respecto de terceros de buena fe, se presumirá que cada uno de los progenitores actúa en el ejercicio ordinario de la patria potestad con el consentimiento del otro.”

Por todo ello se dirimen las siguientes conclusiones y/o se acuerda:

El Centro dará por entendido que las actuaciones que soliciten o autoricen sobre el niño/a son consensuadas entre ambos progenitores si así la ley, dictámenes, acuerdos, o sus circunstancias personales lo describen.

Mientras no haya una sentencia contraria que obligue al uso social exclusivo de los progenitores, se entiende que es viable una delegación del uso social en familiares o personal contratado/acordado por las familias.

Se acuerda que los materiales que el alumno realice se repartan aleatoriamente y equitativamente entre ambos.

ACTA DE LA REUNIÓN

Reunidos el día ____ de _____ de ____ la Jefa de Estudios Dña. _____, el Director D. _____, la madre del alumno _____ y el padre _____, se llegan a los siguientes acuerdos:

1. Sobre las **autorizaciones** a actividades extraescolares o complementarias se acuerda:

- Será válida cualquier autorización firmada por un solo progenitor.
- Deberán estar firmadas por ambos progenitores, en caso de que el Centro no obtenga ambas autorizaciones el alumno no podrá desempeñarla. El Centro no se hace responsable de la posible pérdida monetaria en caso de que la empresa no devuelva algún importe ya efectuado.
- Otros: _____

2. Sobre el **pago** de materiales, actividades o cooperativas se acuerda:

- El pago lo realizará un progenitor y entre ellos arreglarán cuentas según convenio.
- Cada progenitor pagará un 50%. En el caso de que no se obtenga el dinero en tiempo y forma por parte de algún progenitor, dicha actividad, material, etc. quedará sin efecto.
- Otros: _____
_____.

3. Sobre la **colaboración** en excursiones o talleres se acuerda:

- No asistirán a ningún tipo de actividades colaborativas.
- Solo asistirán a actividades colaborativas del AMPA en las que no exista un máximo de asistentes.
- Ambos progenitores se pondrán de acuerdo en la asistencia a estas actividades estableciendo un turno que llevarán registrado e informarán a la Representante Familiar o Tutora de la persona que asiste. En el caso de no existir acuerdo el cupo se adjudicará a otra persona o el alumno no acudirá a la actividad si fuera esencia en el desarrollo de la misma.
- Ambos progenitores pondrán asistir a estas actividades sin perjuicio del otro.
- Otros: _____
_____.

4. Sobre la **entrega de notas y tutorías** se acuerda:

- Se acordará una cita común para ambos y se hará entrega de cualquier documentación o acuerdo en ella.
- Se realizarán generalmente tutorías por separado a petición del interesado (con cita previa, nunca a la salida o entrada de clase) a no ser que el problema deba tratarse en común por el bien del alumnado.
- Otros: _____
_____.

5. Del 1 al 8 de junio (aproximadamente) de cada curso escolar se vuelve a matricular al alumnado de todo el Centro, por lo que se acuerda:

- La matrícula la puede rellenar un solo progenitor, incluida la documentación adjunta.
- La matrícula la puede rellenar un solo progenitor pero las autorizaciones no, y estas deben estar completas por ambos progenitores para que surtan efecto. En caso contrario se mantendrán las decisiones del año anterior.
- La matrícula debe estar rellena por ambos progenitores, incluidas las autorizaciones y resto de impresos adjuntos (Plan apertura, etc.)

Otros: _____
_____.

6. Vías de comunicación:

Se les informa que el Centro podrá informar a las familias a través de documentos impresos, web del cole, blog del aula o Representantes de Familias. En cualquier caso estará accesible a ambos progenitores.

7. _____:

_____.

Y para que a tales efectos conste, firman el presente.

Firma madre/tutora:

Firma padre/tutor:

Firma Director del Centro:

Firma Jefa de Est. del Centro:

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Reglamento de desarrollo de la misma aprobado en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se informa que los datos personales que nos comunica serán incorporados, para su tratamiento, a los ficheros denominados "Gestión Educativa" y "Gestión Educativa-Datos de nivel alto", con la finalidad de recoger los datos personales y académicos del alumnado que cursa estudios en centros dependientes de la Consejería competente en materia de educación, así como de las respectivas unidades familiares. Los órganos responsables de los mismos son la Secretaría General Técnica y las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación de la Junta de Andalucía. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a las Delegaciones Territoriales o a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía. Avda. Juan Antonio de Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana. 41071 SEVILLA

ANEXO 5 AUTORIZACIONES ANUALES DE TODO EL ALUMNADO

Con la firma de este documento, los tutores legales del alumno/a entendemos que hemos sido informados de cada apartado y que autorizamos cada una de las secciones y situaciones descritas.

Curso 2021/22.

Nombre del alumno/a:

Curso:



Solicitamos que el Centro tome las medidas oportunas que crea convenientes para llevar al alumnado de esta matrícula al **Centro de Salud** más cercano si lo estiman oportuno, tras haber contactado o intentado contactar con los tutores legales.



Solicitamos que esta **autorización** para visitas entre edificios del Centro, salidas, excursiones y actividades **dentro de la localidad**, sirva como justificante/permiso para su ejecución durante todo el curso.



Autorizamos a que el colegio pueda hacer **fotografías, audios o vídeos** a mi hijo/a durante las actividades que se relacionan con su educación y aprendizaje tales como: Proyectos, actividades escolares ordinarias con el grupo clase, actividades complementarias, actividades extracurriculares y viajes culturales, Comedor, Aula Matinal, Act. Extraescolares, Acompañamiento y Deporte en la Escuela, otras actividades relacionadas con el centro en las que intervenga el alumno/a.



Asimismo, autorizamos al centro a hacer **uso de las imágenes** tomadas, en el ejercicio de sus funciones educativas, mediante la publicación en los siguientes medios: Página web del centro y revistas, agendas o publicaciones escolares propias, montajes multimedia (CD o DVD con fotos, recuerdos, películas, etc.) para repartir al alumnado, documentos informativos de la actividad del centro, cartas de los servicios que presta el centro, trípticos informativos, carteles, promociones de actividades, informar a los padres/madres del alumnado mediante el correo electrónico u otras plataformas, informes, documentos o solicitudes destinados a otras administraciones públicas, participación en plataformas digitales para teletrabajo o trabajo ordinario de clase sobre nuestros Proyectos Educativos, centro de profesores, redes sociales para comunación con las familias y puesta en valor de lo trabajado, y además lo supervisaremos como tutores legales.

Además, estoy informado que la toma de fotos para su utilización la realizarán personas afines al Centro: miembros del Claustro, incluyendo personal no docente del Centro, familias colaboradoras de la Comunidad Educativa, previa petición y consentimiento por parte del Equipo Directivo.

Entiendo que toda esta gestión se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 5. 1. de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, y declaramos conocer los derechos y que se nos ha informado expresamente personalmente o a través de la web del centro.



Hemos sido informados sobre el protocolo COVID y conocemos que para actualizar y aumentar la información debemos acudir a la web del centro en el apartado “Proyecto de Centro - Plan Anual de Centro”.

Firma madre _____ **Firma padre** _____ **Firma tutor/a legal** _____

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Caracter Personal y del Reglamento de desarrollo de la misma aprobado en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se informa que los datos personales que nos comunica serán incorporados, para su tratamiento, a los ficheros denominados “Gestión Educativa” y “Gestión Educativa-Datos de nivel alto”, con la finalidad de recoger los datos personales y académicos del alumnado que cursa estudios en centros dependientes de la Consejería competente en materia de educación, así como de las respectivas unidades familiares. Los órganos responsables de los mismos son la Secretaría General Técnica y las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación de la Junta de Andalucía. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a las Delegaciones Territoriales o a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía. Avda. Juan Antonio de Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana. 41071 SEVILLA