

C.P. Ntra. Sra. de la Cabeza

Anexos Plan de Centro

CEIP Ntra. Sra. de la Cabeza
María (Almería)



INDICE DE ANEXOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

1. Anexo Compromiso Educativo
2. Anexo Compromiso de Convivencia
3. Anexo Garantías Procedimentales de la Evaluación en Educación Primaria
4. Anexo Garantías Procedimentales de la Evaluación en Educación Secundaria

INDICE DE ANEXOS DEL ROF

1. Anexo IA Modelo de informe del simulacro de evacuación.
2. Anexo IB Modelo de solicitud de autorización para la realización de simulacro.
3. Anexo I Solicitud Reclamación daños.
4. Anexo I Información Viaje a la Inspección.
5. Anexo IIA Modelo de comunicación de accidente del alumnado.
6. Anexo IIB Modelo de notificación de accidente del profesorado.
7. Anexo IIC Modelo de notificación de accidente del personal de administración y servicios.
8. Anexo II Informe del Centro de accidente.
9. Anexo III Modelo de memoria explicativa de la formación en materia de autoprotección o en prevención de riesgos laborales.
10. Certificado accidente del profesorado.
11. Competencia disciplinaria de la dirección.
12. Flexibilización horaria en Infantil.
13. Modelo de informe de autoevaluación.
14. Orden de asistencia jurídica y anexo.
15. Propuesta para las coordinaciones de ciclo.
16. Documentos para la reclamación en la evaluación.
17. Resumen normativa accidentes escolares.
18. Solicitud al EOE para la revisión de alumnado del Centro.

INDICE DE ANEXOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Documento anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Documento anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Documento anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Documento anexo 4a.: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

Documento anexo 4b: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Documento Anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Documento anexo 6: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).

Documento anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Documento anexo 10: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.

Documento anexo 11. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

Documento anexo 12. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Documento anexo 13: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

Documento anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

ANEXO I

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

¿Qué es un compromiso educativo?

Un compromiso es un acuerdo entre dos partes: la familia y el centro escolar, que conlleva una serie de obligaciones para ambas. Las obligaciones de la familia tendrán que armonizarse con las que se han establecido en el contrato de su hijo/a, de manera que la familia (usted) es garante de que el contrato firmado por su hijo/a se cumpla, y el centro se compromete a ofrecer los recursos y la formación necesaria para que todo tenga éxito.

En estos contratos se deja claro:

- *A qué se compromete cada uno, para llegar a esto se dialoga y se establecen acuerdos.
- *Los beneficios que van a obtener ambas partes.
- *Los recursos que se aportarán para la consecución de los objetivos.

¿Por qué es útil?

- *En el contrato se reflejarán las necesidades de tu hijo/a
- *El seguimiento de las actividades de tu hijo/a será más sencillo
- *Tendrás una información más continua sobre el progreso de tu hijo/a.
- *Mejorará la relación con el centro escolar.
- *Se adapta a tus necesidades.

¿Qué condiciones tiene que tener para que sea efectivo?

- *Antes de firmarlo, debes leerlo bien y preguntar todas las dudas que puedes tener. Piensa bien si puedes comprometerte a lo que queda por escrito.
- *Habla con tus profesores de los cambios que necesitas y de las ideas que se te ocurran.
- *Debe existir un compromiso de que se cumplirá lo pactado y además, firmarlo.



C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Cabeza
Consejería de Educación

MODELO COMPROMISO EDUCATIVO

D/D^a _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar _____, en el grupo _____ y D/D^a _____ en calidad de tutor/a se comprometen a:

- Asistencia al centro con los materiales necesarios para la clase.
- Colaboración para la realización en el aula de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración para la realización de las tareas a realizar en casa.
- Colaboración para asegurar el necesario estudio de las diferentes áreas.
- Entrevista semanal/ quincenal/ mensual con el tutor/a del alumno/a.
- _____
- _____
- _____

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO:

- Control periódico e información a las familias sobre la asistencia al centro con los materiales necesarios.
- Control diario e información inmediata a las familias sobre el trabajo realizado en clase.
- Control diario e información a las familias de las tareas realizadas en casa.
- Entrevista entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- _____
- _____
- _____

En María, a _____ de _____ de _____

EL TUTOR/A

LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo: _____

Fdo: _____

Vº Bº EL/LA DIRECTOR/A

Fdo: _____



C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Cabeza
Consejería de Educación

MODELO COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D/D^a _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar _____, en el grupo _____ y D/D^a _____ en calidad de tutor/a se comprometen a:

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/ quincenal/ mensual con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- _____
- _____
-

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO:

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a las familias.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (aula de convivencia, mediación...)
- Entrevista entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- _____
- _____

En María, a _____ de _____ de _____

EL TUTOR/A

LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo: _____

Fdo: _____

Vº Bº DE EL/LA DIRECTOR/A

Fdo: _____

COMPROMISO PEDAGÓGICO: (Con el alumno/a)

Yo, _____ consciente de que puedo y debo progresar en mis trabajos escolares y en mi actitud en el centro, y que con ello, conseguiré mejores resultados escolares.

ME COMPROMETO A:

- Mantener una actitud positiva, dialogante y comunicativa en el trabajo.
- Aceptar de buen grado la ayuda y las indicaciones.
- Asistir puntual y asiduamente a las clases.
- Aprovechar las clases y realizar diariamente las tareas.
- Prestar atención y realizar las actividades propuestas.
- Entregar el cuaderno a los profesores que me lo pidan para que lo revisen
-
-

Para el cumplimiento de este **CONTRATO**, el centro y en su representación D./D^a _____

APORTARÁN:

- *
- *
- *
- *

El compromiso suscrito en este **CONTRATO**, favorecerá la consecución de los siguientes **OBJETIVOS:**

- Mejorar el comportamiento y la actitud.
- Mejorar los resultados escolares.
- Mejorar los hábitos de estudio.
- Mejorar la atención en las clases
- Mejorar la integración en el centro.
- Mejorar la autonomía del alumno/a.

Firmo el presente **CONTRATO** siendo conocedor y acatando todas las condiciones y obligaciones que en él se subscriben.

En _____ a _____ de _____ de _____

ALUMNO/A

CENTRO

COMPROMISO PEDAGÓGICO: (Con las familias)

D /D^a _____, con Documento Nacional de Identidad Número: _____, como padre/madre o tutor legal del alumno/a _____ de ____ curso de Primaria, en vista de los resultados académicos de la última evaluación, suscribo este compromiso pedagógico, por un trimestre, y acepto y me comprometo a:

- Asistencia diaria y puntual de mi hijo/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- A que asista a las clases debidamente descansado.
- A leer toda la información que me dé el centro.
- A revisarle periódicamente las libretas.
- A supervisarle el tiempo de estudio en casa.
- A colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- A entrevistarme periódicamente con el/la tutor/a
- _____

D /D^a _____, como maestro/a tutor/a del alumno/a _____ de ____ curso de Primaria, en el nombre de todo el Equipo Docente de su hijo/a y en el mío propio, acepto y me comprometo a:

- Informarles puntualmente de la asistencia y actitud de su hijo/a en el Centro y en las distintas clases.
- A que conozcan el rendimiento de su hijo/a en las distintas actividades, trabajos o pruebas que realice.
- A comunicarles mediante las tutorías del progreso tanto académico como personal o social de su hijo/a.
- A reunirme con ustedes al menos tres veces al trimestre e informarles sobre la evolución de su hijo/a, adoptando, si fuesen necesarias, propuestas de mejora y realizar un seguimiento del presente **COMPROMISO**

En _____ a _____ de _____ de _____

Por parte de la familia

Por parte del Centro. El tutor/a

(sello del centro)

Fdo: _____

Fdo: _____

Referencias legislativas:

*Artículo 121.5 de la Ley Orgánica de Educación. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (BOE de 4/5/2006)

*Artículo 31 de la Ley de Educación de Andalucía. ley 17/2007 de 10 de diciembre (BOJA 26/12/2007)

*Artículo 10.4 de la Orden de 16 de noviembre de 2007. (BOJA 17/12/2007)

SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO

MEJORAS APRECIADAS

Para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos a mejorar, se propone un calendario de notificación y seguimiento.

	Mejora resultados escolares	Mejora hábitos de estudio	Mejora atención en las clases	Mejora integración centro	Mejora de la autonomía
OCTUBRE					
NOVIEM.					
DICIEM.					
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					

ENTREVISTAS CON LA FAMILIA

FECHA	DESARROLLO DE LA REUNIÓN	ACUERDOS

ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DE NO CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS

VALORACIONES FINALES

Los resultados obtenidos se consideran:	Insuficientes	Suficientes	Óptimos
Se recomienda:	Modificación del contrato	Renovación	Suscripción de un nuevo contrato

B) COMPROMISO DE CONVIVENCIA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, desarrollado en el artículo 10 de la Orden de 18 de julio de 2007, los representantes legales del alumnado con problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un Compromiso de Convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a, de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar.

El Plan de Convivencia de los Centros será el documento que regule los objetivos y situaciones en los que se deban suscribir los compromisos de convivencia cuidando siempre de evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas

¿Quién suscribe el compromiso?

La suscripción del Compromiso de Convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno/a o de su tutor o tutora.

Alumnado sobre el que actúa el compromiso de convivencia:

Para que se pueda suscribir un Compromiso de Convivencia se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta del alumno/a en cuestión. No debe suscribirse en el caso de una falta puntual leve o en aquellos alumnos/as que no han querido cambiar de actitud o son reincidentes o no se cuenta con la colaboración de la familia. En líneas generales el alumnado tipo de este Compromiso es:

- *Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- *Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a la convivencia.
- *Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- *Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven de problemas de conducta.
- *Alumnado con dificultades para su integración escolar.

El Centro solicita de las familias el compromiso de:

- *Procurar la asistencia diaria y puntual del alumno/a
- *Procurar el material necesario para las clases.
- *Colaborar con el Centro en la modificación de conducta y en el seguimiento de los cambios que se produzcan.
- *Entrevista periódica con el tutor/a.
- *Colaborar para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del

profesorado.

El Centro ha de colaborar con las familias en todo lo posible, sobre todo en aspectos como:

- * Llevar el control diario e información a la familia sobre las ausencias.
- * Seguimiento de los cambios de actitud del alumnado e información a las familias.
- * Aplicar medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado.
- * Entrevistarse periódicamente con las familias.
- * Procurar la entrevista entre el Orientador/a y las familias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- 1.-El Tutor/a, por iniciativa propia, sugerida por el Equipo Docente o la familia suscriben el Compromiso de Convivencia.
- 2.-El Tutor/a, comunica a la dirección del Centro dicha propuesta para comprobar en el Plan de Convivencia que el caso en cuestión cumple los requisitos para dar paso a la firma del Compromiso.
- 3.-Se establecen medidas y objetivos a superar.
- 4.-Se definen las obligaciones de cada una de las partes.
- 5.-Se establecen fechas y cauces de evaluación.
- 6.-Debe quedar constancia de la posibilidad de modificación del Compromiso
- 7.-El Tutor/a comunicará al resto del Equipo Docente la existencia de dicho Compromiso para que éstos valoren el cumplimiento del mismo en sus áreas respectivas.
- 8.-La revisión con la familia la realizará el Tutor/a en los plazos definidos.

ANEXO I

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

¿Qué es un compromiso educativo?

Un compromiso es un acuerdo entre dos partes: la familia y el centro escolar, que conlleva una serie de obligaciones para ambas. Las obligaciones de la familia tendrán que armonizarse con las que se han establecido en el contrato de su hijo/a, de manera que la familia (usted) es garante de que el contrato firmado por su hijo/a se cumpla, y el centro se compromete a ofrecer los recursos y la formación necesaria para que todo tenga éxito.

En estos contratos se deja claro:

- *A qué se compromete cada uno, para llegar a esto se dialoga y se establecen acuerdos.
- *Los beneficios que van a obtener ambas partes.
- *Los recursos que se aportarán para la consecución de los objetivos.

¿Por qué es útil?

- *En el contrato se reflejarán las necesidades de tu hijo/a
- *El seguimiento de las actividades de tu hijo/a será más sencillo
- *Tendrás una información más continua sobre el progreso de tu hijo/a.
- *Mejorará la relación con el centro escolar.
- *Se adapta a tus necesidades.

¿Qué condiciones tiene que tener para que sea efectivo?

- *Antes de firmarlo, debes leerlo bien y preguntar todas las dudas que puedes tener. Piensa bien si puedes comprometerte a lo que queda por escrito.
- *Habla con tus profesores de los cambios que necesitas y de las ideas que se te ocurran.
- *Debe existir un compromiso de que se cumplirá lo pactado y además, firmarlo.



C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Cabeza
Consejería de Educación

MODELO COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D/D^a _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar _____, en el grupo _____ y D/D^a _____ en calidad de tutor/a se comprometen a:

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/ quincenal/ mensual con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- _____
- _____
- _____

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO:

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a las familias.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (aula de convivencia, mediación...)
- Entrevista entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- _____
- _____

En María, a _____ de _____ de _____

EL TUTOR/A

LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo: _____

Fdo: _____

Vº Bº DE EL/LA DIRECTOR/A

Fdo: _____

PERSONA QUE PROPONE LA SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

- La familia
 - El tutor/a
-

MOTIVO POR EL QUE SE PROPONE EL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

MEDIDAS Y OBJETIVOS DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Vº Bº
El Director/a

Fdo: _____

DURACIÓN DEL COMPROMISO
PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA FAMILIA
FECHAS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN
COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA
ACTUACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO
ANÁLISIS DE LAS CAUSAS POR LAS QUE NO SE PUDIERON CUMPLIR DETERMINADOS OBJETIVOS
OBSERVACIONES DE LAS ENTREVISTAS CON EL ALUMNADO

En _____ a _____ de _____ de _____

El tutor/a

Los representantes legales del alumno/a

Fdo: _____

Fdo: _____

Vº Bº

EL DIRECTOR/A

Fdo: _____

SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO

DATOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	5ª SEMANA
Asiste con regularidad y puntualidad					
Trae los materiales					
Realiza las actividades en clase					
Realiza las tareas en casa					
Charla poco en clase					
Muestra actitud respetuosa					
Muestra indicios de mejora					
Establece compromisos					
No ha sido expulsado de clase					
No ha sido expulsado del centro					
Otros datos...					

ENTREVISTAS CON LA FAMILIA

FECHA	DESARROLLO DE LA REUNIÓN	ACUERDOS

ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DE NO CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS

VALORACIONES FINALES

Los resultados obtenidos se consideran:	Insuficientes	Suficientes	Óptimos
Se recomienda:	Modificación del contrato	Renovación	Suscripción de un nuevo contrato

El tutor/a

Los representantes legales del alumno/a

Fdo: _____ Fdo: _____

COMPROMISO DE CONVIVENCIA (Con la familia)

Yo, _____ como padre, madre o tutor de mi hijo/a _____, conocedor de la existencia de un COMPROMISO DE CONVIVENCIA en forma de contrato y estando suficientemente informado/a de las características de tal compromiso, acepto y

ME COMPROMETO A:

- Favorecer y contralar la asistencia de mi hijo/a _____
- Estar al corriente de la actitud de mi hijo/a en estas actividades y en caso necesario intervenir para que ésta sea correcta.
- Aceptar la ayuda y las indicaciones de _____
- Estar al corriente de forma constante de las actividades realizadas en _____
- Revisar asiduamente las tareas escolares.
- Mantener una fluida comunicación con el centro docente.

Para el cumplimiento de este **CONTRATO**, el centro y D./D^a _____ en su representación,

SE COMPROMETE A:

- Desarrollar todas las obligaciones del contrato establecido con su hijo/a.
- Realizar un control periódico y del alumno/a sobre _____
- Dar una información clara y suficiente de _____ y de las actividades que en él se realizan.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su _____
- Convocar las reuniones necesarias para que exista una fluida coordinación entre el centro y la familia.

El compromiso suscrito en este **CONTRATO**, favorecerá la consecución de los siguientes

OBJETIVOS:

- Mejorar la actitud y el comportamiento de mi hijo/a.
- Mejorar los resultados escolares de mi hijo/a
- Mejorar sus hábitos de estudio.
- Mejorar la información y la relación familia – centro escolar.
- Mejorar la implicación de la familia.

ACTUACIONES CONCRETAS FAMILIA-CENTRO:

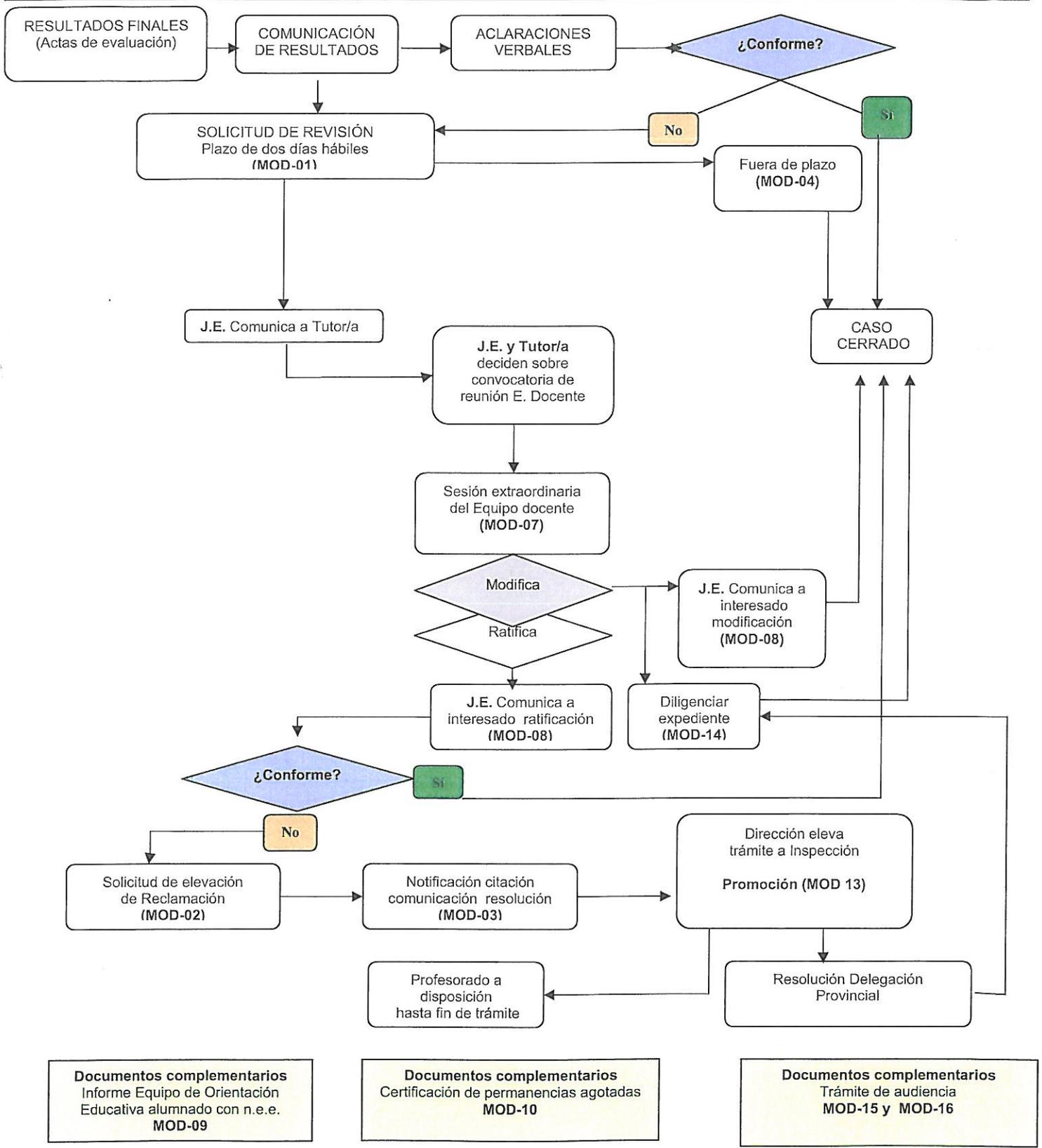
—
—

Firmamos el presente **COMPROMISO DE CONVIVENCIA EN FORMA** de contrato educativo conociendo y aceptando todas las condiciones y obligaciones que en él se suscriben.

En _____ a _____ de _____ de _____
Familia Centro

DOCUMENTOS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EVALUACIÓN EDUCACIÓN PRIMARIA

DIAGRAMA PROCESO DE REVISIÓN DE DECISIONES SOBRE PROMOCIÓN



SOLICITUD DE REVISIÓN DE DECISIONES DE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE EDUCACIÓN PRIMARIA ANTE EL CENTRO (PRIMERA INSTANCIA)¹

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS		NOMBRE	
-----------	--	--------	--

ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA
-----------	-----------------------------------

CURSO		GRUPO		CENTRO	
-------	--	-------	--	--------	--

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº _____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de
(márquese con una cruz lo que proceda):

- La decisión de promoción al ciclo o etapa siguiente
 La decisión de permanencia ordinaria de un año más en ciclo
 La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado n.e.e. de un año más en ciclo

Por los siguientes motivos: _____

En _____, a _____ de _____ de 200__

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

¹ Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE PROMOCIÓN O PERMANENCIA EDUCACIÓN PRIMARIA A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL (SEGUNDA INSTANCIA)¹

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS		NOMBRE	
-----------	--	--------	--

ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA
-----------	-----------------------------------

CURSO		GRUPO		CENTRO	
-------	--	-------	--	--------	--

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº _____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro que eleve a la Delegación Provincial la revisión de *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

- La decisión de promoción al ciclo o etapa siguiente
 La decisión de permanencia ordinaria de un año más en ciclo
 La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado n.e.e. de un año más en ciclo

Por los siguientes motivos: _____

En _____, a _____ de _____ de 200__

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

¹ Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

MODELO DE NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DELEGACIÓN PROVINCIAL¹.

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la reclamación referida al alumno/a _____, de ___ curso, grupo ___, de los estudios de _____ del Colegio _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día ___ de _____ de 200 , con nº de registro _____, para elevarla a la Delegación Provincial se le notifica que ha de personarse en la Jefatura de Estudios de este centro el próximo día¹ ___ de _____ de 200 , a las ___ horas para recibir la comunicación sobre la decisión adoptada por la Delegación Provincial.

_____, a ___ de _____ de 200

RECIBÍ:
FECHA: _____
DNI: _____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

(Sello del Centro)

Firma del interesado:

Fdo.: _____

¹ La fecha está condicionada por los plazos máximos previstos en el anexo de las Instrucciones de la Delegación .

COMUNICACIÓN AL INTERESADO DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN PRESENTADA POR EXTEMPORÁNEA (fuera de plazo).

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro _____, cursada por Vd. para el alumno/a _____ de _____ curso de _____ del CEIP _____, con objeto de que fuese revisada la:

- La decisión de promoción al ciclo o etapa siguiente
- La decisión de permanencia ordinaria de un año más en ciclo
- La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado n.e.e. de un año más en ciclo

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en el apartado a de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

Según consta en la comunicación escrita de resultados remitida con fecha _____, el plazo establecido finalizó a las ___ horas del día ___ de _____ de 200___,

No obstante, le informo que podrá solicitar, por escrito, a la Dirección de este centro, en el plazo de dos días, a contar desde el día siguiente al recibo de esta comunicación, que eleve su reclamación a la Delegación Provincial de Educación.

En _____, a ___ de _____ de 200___

EL/ LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo. _____

MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE.

En el Colegio _____ de _____, el día __ de _____ de 200 , se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo __ de __ curso de Primaria, con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión de promoción/permanencia del alumno/a _____, tras la solicitud de revisión formulada por D/D^a

En relación con los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos¹:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta con los siguientes votos favorables emitidos ___ (favorables __, en contra __, en blanco __), por² _____, la siguiente decisión³ _____ la no promoción o, en su caso permanencia⁴

EL/LA TUTOR/A

*(Firmas de todos los profesores
del Equipo docente)*

Fdo.: _____

¹ Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión.

² Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría de 2/3, mayoría absoluta.

³ Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión..

⁴ Si se produce modificación se expresará la nueva decisión respecto a la promoción/permanencia.

MODELO DE COMUNICACIÓN DEL JEFE DE ESTUDIOS A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de no promoción de _____; alumno/a de __ curso, grupo __, de Primaria del Colegio _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día __ de _____ de 200 , con n° de registro de entrada _____, le comunico lo siguiente:

El equipo docente de __ curso, grupo __., de Primaria del Colegio _____ de _____ se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día __ de _____ de 200 , con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión¹:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá **solicitar por escrito a la Dirección del Centro**, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en Córdoba, según lo dispuesto en la normativa vigente.

_____, a ___ de _____ de 200

Vº Bº
EL/LA DIRECTOR/A,

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Se transcribe el Acta de la reunión extraordinaria del Equipo docente donde se argumenta la decisión (MOD 07).

INFORME DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA SOBRE PERMANENCIA EXTRAORDINARIA POR NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

APELLIDOS				NOMBRE		
FECHA NACIMIENTO		CURSO		GRUPO		
TUTOR/A						

1. Datos personales de interés¹.

2. Nivel de competencia curricular².

3. Medidas de atención a la diversidad adoptadas.

4. Valoración sobre la propuesta de permanencia extraordinaria

Por todo lo anterior, se informa favorablemente / desfavorablemente (*táchese lo que no proceda*) la permanencia extraordinaria para el próximo curso por los siguientes motivos³:

- Existencia de expectativas para alcanzar el desarrollo de las competencias básicas previstas para el ciclo o etapa.
- Se considera que de la aplicación de la misma se derivan beneficios para la socialización del alumno/a.
- La legislación vigente impide la permanencia extraordinaria por n.e.e.
 - No se ha agotado la permanencia ordinaria.
 - Se sobrepasa el límite de edad (14 años) para el alumnado con n.c.c. en la etapa.

_____, a ____ de _____ de 200__

EL/LA ORIENTADOR/A DEL E.O.E

Fdo: _____

¹ Se delimitarán si las necesidades educativas especiales se encuentran asociadas a una discapacidad que se especificará, o a otras circunstancias excepcionales que se deberán acreditar documentalmente.

² Se determinará, globalmente, el ciclo o curso de la etapa en el que se sitúa su competencia curricular

³ Márquese con una cruz la motivación que proceda.

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIAS AGOTADAS POR EL ALUMNADO

D/Dña _____ Secretario/a del Colegio _____
 _____ de la localidad de _____,

CERTIFICA:

Que según consta en el expediente académico del alumno/a _____
 _____ de _____ curso de Primaria y con fecha de nacimiento _____, a lo
 largo de su escolaridad en las diferentes etapas cursadas ha agotado las siguientes permanencias:

ETAPA	NIVEL o CURSO	CURSO ESCOLAR
Educación Infantil		
Educación Primaria		

Para que conste, a efectos de la reclamación de promoción / permanencia presentada por
 D/Dña _____ se firma la presente certificación a ____
 de _____ de 200

Vº Bº
 EL/ LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo: _____ Fdo: _____

MODELO DE OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE DECISIONES SOBRE DE PROMOCIÓN / PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA.

Destinatario:
 Ilma. Sra. Delegada Provincial
 Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones

(Sello Registro de Salida)

De conformidad con las Instrucciones de la Delegación Provincial de Córdoba, sobre garantías procedimentales en la evaluación del alumnado de Educación Primaria, adjunto remito expediente de la reclamación presentada por D/Dña _____ como representante legal del alumno/a _____ que cursa ____, grupo ____ de Primaria, contra decisión adoptada por el Tutor/a teniendo en cuenta la opinión del Equipo docente sobre la promoción / permanencia en la etapa.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

1. Fotocopia de los criterios de evaluación comunes de promoción establecidos en el P.C.C.
2. Fotocopia del Acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno reclamante.
3. Fotocopia del informe personal.
4. Comunicación del trámite de audiencia (MOD 15).
5. Trámite de audiencia al interesado (MOD 16).
6. Comunicación escrita sobre resultados evaluación final.
7. Informe del Equipo de Orientación Educativa sobre permanencia extraordinaria por necesidades educativas especiales¹ (MOD 09).
8. Certificación de permanencias agotadas por el alumno/a² (MOD 10).
9. Escrito de reclamación ante el Centro.
10. Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el equipo docente (MOD 07).
11. Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios (MOD 08).
12. Escrito de reclamación del interesado ante la Delegación Provincial.
13. Notificación realizada para comunicar la Resolución de la Delegación Provincial (MOD 03).
14. Otros documentos de interés: _____

_____, a ____ de _____ de 2002

EL/LA DIRECTOR/A,

(Sello del Centro)

Fdo: _____

¹ Sólo cuando la reclamación se refiera a la decisión adoptada por el Centro sobre permanencia extraordinaria para alumnado con n.e.e.

² Se adjuntará cuando la reclamación se refiera a la decisión de no promoción o, en su caso, no permanencia adoptada por el Centro.

MODELO DE CITACIÓN, TRÁMITE DE AUDIENCIA, PARA RECABAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE ADOPTAR UNA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA¹.

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

Como padre, madre o representante legal del alumno o alumna _____, de _____ curso de Educación Primaria, de conformidad con el artículo 8 de la orden de 10 de agosto de 2007 por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Colegio el próximo día _____ de _____ de 200 , a las _____ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción o permanencia.

Si desea ejercer este derecho pero no puede asistir a la mencionada reunión deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.

En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución del "RECIBÍ" que se adjunta firmado, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que Vdes. renuncian a ejercer el derecho de audiencia.

_____, a _____ de _____ de _____

El/La Tutor/a

(Sello del Centro)

Fdo: _____

RECIBÍ

D/Dña: _____ DNI _____

Fecha: _____ Confirmación de asistencia: Si No

Observaciones: _____

Firma del padre o madre: _____

¹ OBSERVACIONES:

- a) Se intentará la notificación a través del alumno/a que devolverá la citación con el "Recibí" firmado por los padres o representantes legales.
- b) En aquellos casos en los que no se devuelva con el "Recibí" firmado, se les notificará mediante carta certificada con acuse del recibo.

MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL TUTOR O TUTORA CON LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO PARA RECABAR INFORMACIÓN PREVIA COMPLEMENTARIA EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA¹.

En el Colegio _____ de _____, el día ___ de _____ de 200 , se reúne D/D^a _____ tutor/a de ___ de Primaria con D/D^a _____ padre/madre del alumno o alumna _____, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre la posibilidades de promoción o, en su caso, de permanencia de un año más en el mismo curso.

El tutor o la tutora informa lo siguiente² :

- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas.
- Medidas complementarias de atención a la diversidad que se han aplicado.
- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna:
 - Valoración de competencias básicas instrumentales (comunicación lingüística, matemática).
 - Actitud en clase.
 - Asistencia a clase.
- Grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos previstos en el ciclo o etapa.
- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
- Permanencias agotadas por el alumno o alumna en la Educación Primaria
- Otros aspectos tratados: _____

Previsión del equipo docente a partir de la evolución observada lo largo del curso escolar³:

- Promoción de ciclo o etapa.
- Permanencia ordinaria de un año más, en el ciclo.
- Permanencia extraordinaria para alumnado con n.e.e., de un año más, en el ciclo.

D/D^a _____, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (*táchese lo que no proceda*) con la propuesta por los siguientes motivos⁴:

(Firma del padre/madre)

DNI _____

EL/LA TUTOR/A,

Fdo: _____

¹ Se entregará copia a los padres

² Márquese con una cruz los aspectos tratados en la reunión.

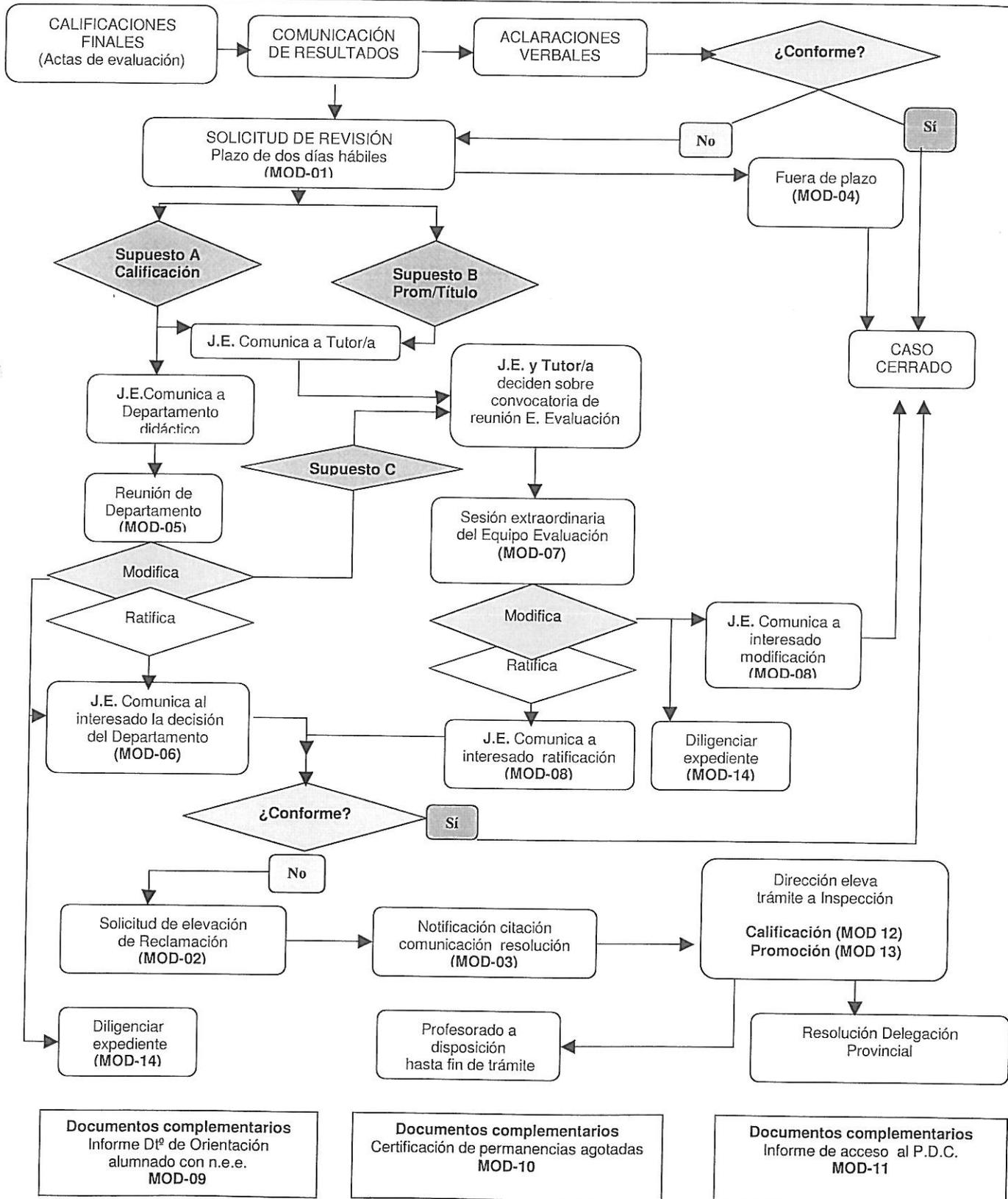
³ Indíquese con una cruz lo que proceda.

⁴ En caso necesario utilícese el reverso del documento

CEIP "NUESTRA SEÑORA DE LA CABEZA" MARÍA. Almería

DOCUMENTOS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EVALUACIÓN EDUCACIÓN SECUNDARIA

DIAGRAMA PROCESO DE REVISIÓN DE DECISIONES SOBRE CALIFICACIÓN O PROMOCIÓN



SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIONES DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y TITULACIÓN ANTE EL CENTRO¹

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS		NOMBRE	
-----------	--	--------	--

ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/> ESO	<input type="checkbox"/> BACHILLERATO	<input type="checkbox"/> CICLO FORMATIVO	<input type="checkbox"/> OTRAS:
-----------	------------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------

CURSO		GRUPO		CENTRO	
-------	--	-------	--	--------	--

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº _____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de
(márquese con una cruz lo que proceda):

- La calificación final en la materia/módulo de² _____
- La decisión de promoción/permanencia.
- La decisión de titulación³.

Por los siguientes motivos: _____

En _____, a _____ de _____ de 20__

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

¹ Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

² Debe cumplimentarse un impreso por cada materia o módulo para la que se solicite la revisión de la calificación final.

³ Sólo alumnado de ESO.

SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN, PERMANENCIA O TITULACIÓN A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL¹

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS		NOMBRE	
-----------	--	--------	--

ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/> ESO	<input type="checkbox"/> BACHILLERATO	<input type="checkbox"/> CICLO FORMATIVO	<input type="checkbox"/> OTRAS:
-----------	------------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------

CURSO		GRUPO		CENTRO	
-------	--	-------	--	--------	--

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº _____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro que eleve a la Delegación Provincial la revisión de *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

La calificación final en el área/materia/módulo de² _____

La decisión de promoción/permanencia .

La decisión de titulación³ .

Por los siguientes motivos: _____

En _____, a _____ de _____ de 20__

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

¹ Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

² Debe cumplimentarse un impreso por cada área, materia o módulo para la que se solicite la revisión de la calificación final.

³ Sólo alumnado de ESO.

NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL.Destinatario:
Sr./Sra.*(Sello Registro de Salida)*

En relación con la reclamación referida al alumno/a _____, de _____ curso, grupo _____, de los estudios de _____ del IES _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día _____ de _____ de 20____, con nº de registro _____, para elevarla a la Delegación Provincial se le notifica que ha de personarse en la Jefatura de Estudios de este centro el próximo día¹ _____ de _____ de 20____, a las _____ horas para recibir la comunicación sobre la decisión adoptada por la Delegación Provincial.

_____, a _____ de _____ de 20____

RECIBÍ:
FECHA: _____
DNI: _____*(Sello del Centro)*

EL JEFE DE ESTUDIOS,

Firma del interesado:

Fdo.: _____

¹ La fecha está condicionada por los plazos previstos para las distintas enseñanzas en los anexos I y II de las Instrucciones de la Delegación Provincial sobre garantías procedimentales en la evaluación del alumnado.

COMUNICACIÓN AL INTERESADO DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN PRESENTADA POR EXTEMPORÁNEA (fuera de plazo).

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro _____, cursada por Vd. para el alumno/a _____ de _____ curso de _____ del IES _____, con objeto de que fuese revisada la:

La calificación final de las siguientes áreas/materias/módulos: _____

La decisión de promoción/permanencia.

La decisión de titulación.

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en el apartado a de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

Según se publicó en el tablón de anuncios, el plazo establecido finalizó a las _____ horas del día ____ de _____ de 20__.

No obstante, le informo que podrá solicitar, por escrito, a la Dirección de este centro, en el plazo de dos días, a contar desde el día siguiente al recibo de esta comunicación, que eleve su reclamación a la Delegación Provincial de Educación.

En _____, a ____ de _____ de 20__

EL/ LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo. _____

INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el área/materia de _____, presentada por D/D^a _____, padre/madre de D/D^a _____ alumno/a de __ curso, grupo __, del IES _____ de _____, el Departamento de _____ se ha reunido el día __ de _____ de 200__ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el siguiente INFORME:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado d de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía, realiza el siguiente análisis¹:

- a). Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b). Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el proyecto educativo.
- c). Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de _____ adopta con los siguientes votos emitidos ____ (favorables __, en contra __, en blanco __), por² _____, la decisión de³: _____ la calificación final del área/materia⁴:

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO,

*(Firmas de todos los profesores
del Departamento)*

Fdo.: _____

¹ Se valorarán los siguientes aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión.

² Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría absoluta o de 2/3.

³ Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la calificación final.

⁴ Si se produce modificación se expresará la nueva calificación.

COMUNICACIÓN DEL JEFE DE ESTUDIOS AL INTERESADO, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UN ÁREA / MATERIA

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el área/materia de _____, obtenida por D/D^a _____, alumno/a de __ curso, grupo __, de los estudios de _____ del IES _____ de _____, que presentó Vd. en este centro el día __ de _____ de 20 __, con nº de registro _____, le comunico lo siguiente:

El Departamento de _____ se ha reunido el día __ de _____ de 20 __ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha adoptado la siguiente decisión¹:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Córdoba, según lo dispuesto en el apartado j) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

_____, a __ de _____ de 20 __

Vº Bº
EL DIRECTOR,

EL JEFE DE ESTUDIOS,

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Se transcribe el informe del Departamento didáctico donde se razona la decisión.

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE

En el IES _____ de _____, el día __ de _____ de 200__, se reúne en sesión extraordinaria el equipo de docente del grupo __ de __ curso de ESO, con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión sobre la promoción/titulación del alumno/a D/D^a _____, tras la solicitud de revisión formulada por D/D^a _____

En relación con los criterios para la promoción/titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos¹:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Equipo de Evaluación adopta con los siguientes votos favorables emitidos__ (favorables __, en contra __, en blanco __), por² _____, la siguiente decisión³ _____ la no promoción/titulación o, en su caso permanencia⁴

EL/LA TUTOR/A

*(Firmas de todos los profesores
del Equipo de Evaluación)*

Fdo.: _____

¹ Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión.

² Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría de 2/3.

³ Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión.

⁴ Si se produce modificación se expresará la nueva decisión respecto a la promoción/titulación/permanencia.

COMUNICACIÓN DEL JEFE DE ESTUDIOS A LOS PADRES, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN / TITULACIÓN.

Destinatario:
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión de la decisión sobre la promoción/titulación de D/D^a _____; alumno/a de __ curso, grupo __, de ESO del IES _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día __ de _____ de 20 __, con nº de registro de entrada _____, le comunico lo siguiente:

El Equipo de Evaluación de __ curso, grupo __, de ESO del IES _____ de _____ se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día __ de _____ de 20 __, con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión¹:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Córdoba, según lo dispuesto en el apartado j) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

_____, a __ de _____ de 20 __

Vº Bº
EL DIRECTOR,

EL JEFE DE ESTUDIOS,

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Se transcribe el Acta de la reunión extraordinaria del Equipo de Evaluación donde se argumenta la decisión.

INFORME DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN SOBRE PERMANENCIA EXTRAORDINARIA POR NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

APELLIDOS		NOMBRE	
FECHA NACIMIENTO		CURSO	GRUPO
TUTOR/A			

1. Datos personales de interés¹.

2. Nivel de competencia curricular².

3. Medidas de atención a la diversidad adoptadas.

4. Valoración sobre la propuesta de permanencia extraordinaria

Por todo lo anterior, se informa favorablemente / desfavorablemente (*táchese lo que no proceda*) la permanencia extraordinaria para el próximo curso por los siguientes motivos³:

- Existencia de expectativas para alcanzar el desarrollo de las competencias básicas previstas para el ciclo o etapa.
- Se considera que de la aplicación de la misma se derivan beneficios para la socialización del alumno/a.
- La legislación vigente impide la permanencia extraordinaria por n.e.e.
 - No se ha agotado la permanencia ordinaria.
 - Se sobrepasa el límite de edad (21 años) para el alumnado con n.e.e. en la etapa.
 - No concurren las circunstancias excepcionales que hayan impedido cursar con normalidad el presente curso escolar.

_____, a ____ de _____ de 20 ____

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Fdo: _____

¹ Se delimitarán si las necesidades educativas especiales se encuentran asociadas a una discapacidad que se especificará, o a otras circunstancias excepcionales que se deberán acreditar documentalmente.

² Se determinará, globalmente, el ciclo o curso de la etapa en el que se sitúa su competencia curricular

³ Márquese con una cruz la motivación que proceda.

CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIAS AGOTADAS POR EL ALUMNO/A.

D/Dña _____ Secretario/a del IES _____
 _____ de la localidad de _____,

CERTIFICA:

Que según consta en el expediente académico del alumno/a _____
 _____ de ____ curso de ESO y con fecha de nacimiento _____, a lo
 largo de su escolaridad en las diferentes etapas cursadas ha agotado las siguientes permanencias:

Etapa	Curso	Cursos escolares
Educación Infantil	5 años	
Educación Primaria	2º	
	4º	
	6º	
Educación Secundaria Obligatoria	1º	
	2º	
	3º	
	4º	

Para que conste, a efectos de la solicitud de permanencia extraordinaria por necesidades educativas especiales se firma la presente certificación a __ de _____ de 20 __

EL/LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo: _____

INFORME DE ACCESO DEL ALUMNADO AL PROGRAMA DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.

APELLIDOS		NOMBRE	
FECHA NACIMIENTO		CURSO	GRUPO
TUTOR/A			

1. Datos personales de interés.

- Dificultades evidentes que presenta para alcanzar el título de Graduado en Educación Secundaria siguiendo el curriculum con la estructura general de la etapa:
- Actitudes favorables para su incorporación al programa:

2. Medidas de atención a la diversidad adoptadas.

3. Valoración sobre la propuesta de acceso al PDC.

Por todo lo anterior, se informa favorablemente / desfavorablemente (*táchese lo que no proceda*) el acceso al PDC para el próximo curso por los siguientes motivos²:

- El alumno/a cumple el perfil previsto en la normativa para el acceso a la diversificación curricular.
- Existen posibilidades de que, con la incorporación al programa, se podrán alcanzar las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa y, en consecuencia, obtener el título de Graduado en Educación Secundaria.
- El acceso al PDC no es posible por:
- El alumno/a no reúne los requisitos previstos en la normativa para acceder a esta medida de atención a la diversidad.
 - El alumno/a no ha repetido primero o segundo curso de ESO.
 - Ausencia de expectativas fundadas para alcanzar el título de Graduado en Educación Secundaria.
 - Se sobrepasa la edad límite de permanencia en la etapa.

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/ LA ORIENTADOR/A,

Fdo: _____

² Márquese con una cruz la motivación que proceda

OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES FINALES.

Destinatario:
 Ilma. Sra. Delegada Provincial
 Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones

(Sello Registro de Salida)

De conformidad con el apartado de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía, adjunto remito expediente de la reclamación presentada por D/Dña _____ como representante legal del alumno/a _____ que cursa _____, grupo _____ de los siguientes estudios: _____, contra la calificación final obtenida en el área o materia de: _____.

Asimismo, le comunico, a efectos de cómputo de plazos, que con fecha _____ se publicaron, en el tablón de anuncios del centro, las calificaciones finales correspondientes al área/materia recurrida.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

1. Fotocopia de la Programación del Departamento correspondiente.
2. Fotocopia de los Criterios de evaluación de la materia recurrida.
3. Fotocopia del Informe de recuperación entregado al alumnado previamente a la realización de la prueba extraordinaria.¹
4. Instrumentos de evaluación tenidos en cuenta en la valoración del alumno/a como pruebas escritas (preferentemente originales o copias en color, en fotocopia o impresas en color tras ser escaneadas), trabajos, cuaderno de trabajo, registro o cuaderno de notas del profesor, etc.
5. Fotocopia del Acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno reclamante.
6. Escrito de solicitud de revisión presentado ante el Centro (MOD 01).
7. Fotocopia del Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el Departamento.
8. Informe del departamento didáctico ante la reclamación presentada (MOD 05).
9. Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios (MOD 06).
10. Escrito de reclamación del interesado ante la Delegación Provincial (MOD 02).
11. Notificación realizada para comunicar la Resolución de la Delegación Provincial (MOD 03).
12. Otros documentos de interés : _____
 _____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A,

(Sello del Centro)

Fdo: _____

¹ Sólo alumnado de ESO

OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE DECISIONES DE PROMOCIÓN / TITULACIÓN / PERMANENCIA EN LA ESO.

Destinatario:
 Ilma. Sra. Delegada Provincial
 Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones

(Sello Registro de Salida)

De conformidad con el artículo apartado k) de la disposición adicional primera de la orden de 10 de agosto de 2007, adjunto remito expediente de la reclamación presentada por D/Dña _____

como representante legal del alumno/a _____ que cursa ____, grupo ____ de ESO, contra decisión adoptada por el equipo de docente sobre la promoción / titulación / permanencia en la etapa.

Asimismo, le comunico, a efectos de cómputo de plazos, que con fecha _____ se publicaron, en el tablón de anuncios del centro, los resultados de la evaluación final correspondientes al grupo del alumno/a.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

1. Fotocopia de los criterios de evaluación comunes sobre promoción y titulación que aparecen en el proyecto educativo.
2. Fotocopia del Acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno reclamante.
3. Comunicación del trámite de audiencia (MOD 15).
4. Trámite de audiencia al interesado (MOD 16).
5. Escrito de solicitud de revisión ante el Centro (MOD 01).
6. Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el equipo docente (MOD 07).
7. Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios (MOD 08).
8. Escrito de reclamación del interesado ante la Delegación Provincial (MOD 02).
9. Notificación realizada para comunicar la Resolución de la Delegación Provincial (MOD 03).
10. Informe del Departamento de Orientación sobre permanencia extraordinaria por necesidades educativas especiales¹ (MOD 09)
11. Certificación de permanencias agotadas por el alumno/a² (MOD 10).
12. Otros documentos de interés: _____

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A,

(Sello del Centro)

Fdo: _____

¹ Sólo cuando la reclamación se refiera a la decisión adoptada por el Centro sobre permanencia extraordinaria para alumnado con n.e.e.

² Se adjuntará cuando la reclamación se refiera a la decisión de no promoción o, en su caso, no permanencia adoptada por el Centro.

DILIGENCIA EN LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN¹**Calificaciones**

DILIGENCIA: El Departamento didáctico de _____ de acuerdo con lo previsto en el apartado i) de la orden de 10 de agosto de 2007, en el proceso de revisión de la calificación final obtenida en (materia) _____ por D/Dña _____, alumno/a de _____ curso de _____ de este Centro _____ ha adoptado con fecha _____, el acuerdo de modificar la referida calificación otorgando la calificación final de _____

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

Vº Bº

EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo: _____

Fdo: _____

Promoción, permanencia, titulación

DILIGENCIA: El equipo de docente del grupo _____ de acuerdo con lo previsto en la orden de 10 de agosto de 2007, en el proceso de revisión de la decisión de promoción/titulación adoptada para D/Dña _____, alumno/a de este Centro _____ ha adoptado con fecha _____, el acuerdo de modificar la decisión acordada con fecha _____ para el citado alumno/a, proponiendo en consecuencia su _____²

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

Vº Bº

EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo: _____

Fdo: _____

¹ Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o de la decisión de promoción o titulación, el Secretario/a insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el libro de Escolaridad o Calificaciones, la presente diligencia.

² Indíquese lo que proceda: promoción, permanencia o titulación.

Modelo de citación para el trámite de audiencia con objeto de recabar información previa a la adopción de acuerdos sobre promoción, permanencia y titulación por el equipo docente¹.

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

Como padre o representante legal del alumno/a _____, de ____ curso de ESO, de conformidad con el artículo 11 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Instituto el próximo día ____ de _____ de 2002, a las ____ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo/a, y recabar su opinión sobre las previsiones del equipo docente sobre su promoción al curso siguiente, o en su caso, titulación.

Si desea ejercer este derecho pero no puede asistir a la mencionada reunión deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.

En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución del "RECIBÍ" que se adjunta firmado, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que Vdes. renuncian a ejercer el derecho de audiencia.

_____, a ____ de _____ de _____

El/La Tutor/a

(Sello del Centro)

Fdo: _____

RECIBÍ

D/Dña: _____ DNI _____

Fecha: _____ Confirmación de asistencia: Si No

Observaciones:

Firma del padre o madre:

¹ OBSERVACIONES:

- Se intentará la notificación a través del alumno/a que devolverá la citación con el "Recibí" firmado por los padres o representantes legales.
- En aquellos casos en los que no se devuelva con el "Recibí" firmado, se les notificará mediante carta certificada con acuse del recibo.

Modelo de trámite de audiencia con objeto de recabar información previa a la adopción de acuerdos sobre promoción, permanencia y titulación por el equipo docente¹.

En el IES _____ de _____, el día ___ de _____ de 200_, se reúne D/D^a _____ tutor/a de ___ de ESO con D/D^a _____ padre/madre del alumno/a D/D^a _____, con el objeto de informarle sobre la situación académica y recabar su opinión sobre las previsiones del equipo docente sobre su promoción al curso siguiente, o en su caso, titulación.

1) El profesorado tutor informa lo siguiente² :

- Evolución de las calificaciones en las diferentes materias.
- Medidas de atención a la diversidad que se han aplicado.
- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno/a:
 - Competencias básicas alcanzadas.
 - Actitud en clase.
 - Asistencia a clase.
- Otros aspectos tratados: _____

2) Previsión del equipo docente y del departamento de orientación a partir de la evolución observada a lo largo del curso escolar³:

- Promoción de curso.
- Propuesta de expedición del título de Graduado en Educación Secundaria.
- Promoción de curso con programa de refuerzo en materias pendientes.
- Promoción de curso e incorporación a un programa de diversificación curricular .

- Repetición de curso con plan específico de recuperación
- Repetición de curso e incorporación a un programa de diversificación curricular .
- Repetición excepcional de cuarto, por segunda vez (si no ha repetido en cursos anteriores).

- Adaptación curricular.
- Cursar un Programa de Cualificación Profesional Inicial (si cumple requisitos de acceso).
- Certificación de los estudios realizados.

D/D^a _____, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (*táchese lo que no proceda*) con la propuesta por los siguientes motivos³:

EL/LA TUTOR/A,

(Firma del padre/madre)

DNI _____

Fdo: _____

¹ Se entregará copia a los padres o representantes legales.

² Márquese con una cruz los aspectos tratados en la reunión.

³ Indíquese con una cruz lo que proceda.

³ Utilícese el reverso del documento

ANEXO I A

**INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO
(Registrable en la aplicación informática Séneca)**

1. Provincia: _____
 Centro: _____ Código: _____
 Domicilio: C/ _____, nº _____ Código postal: _____
 Localidad: _____ Teléfono: _____
 Edificio: (En caso de que existan varios edificios, indíquese) _____
 Fecha de realización del simulacro: ____/____/____ Hora: _____
 Se ha programado el simulacro según las instrucciones: Sí No

2. Participación y colaboración del profesorado:

Correcta Mejorable (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

3. Participación y colaboración del personal de administración y servicios:

Correcta Mejorable (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

4. Comportamiento del alumnado:

Correcto Mejorable (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

5. Tiempos reales de la evacuación o del confinamiento.

Evacuación por espacios	Tiempo controlado	Nº Alumnado evacuados
Total del Centro:		
Planta Baja:		
Planta Primera:		
Planta Segunda:		
Planta Tercera:		
Planta Cuarta:		
Planta Sótano:		
Comedor escolar:		
Otros espacios:		

6. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento: Suficiente Insuficiente

¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas?: Sí No

Observaciones: _____

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos: _____

Observaciones: _____

Obstáculos en las vías de evacuación o confinamiento: _____

Observaciones: _____

7. Funcionamiento eficaz de:

Sistema de alarma: _____

Alumbrado de emergencia: _____

Escaleras de emergencia: _____

Sistemas de alarma específicos en centros de educación especial, adaptados a personas con discapacidad: _____

Otros: _____

8. Se cortaron, a tiempo, los suministros de:

Gas Sí No Electricidad Sí No Gasóleo: Sí No Agua: Sí No

Otros: Sí No Observaciones: _____

9. Incidentes no previstos:

Accidentes de personas: _____

Deterioros del edificio: _____

Deterioro del mobiliario: _____

Observaciones: _____

10. Asuntos de discusión en el Claustro.

- Vías existentes de evacuación o confinamiento: explicar si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.
- Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación o confinamiento en las condiciones actuales del edificio.
- Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.
- Instrucciones al alumnado y profesorado sobre el uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; conocimiento suficiente del Plan o no.
- Tiempos reales de reacción y evacuación o confinamiento.
- Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia y enseñanza obtenida para futuras prácticas.
- Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.
- Sugerencias de mejoras del edificio para facilitar actuaciones en casos de emergencia.
- Medios que se han echado en falta.
- Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.

11. Conclusiones pedagógicas:

12. Balance general del simulacro:

13. Sugerencias.

Fecha del Informe del simulacro: ____ / ____ / ____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



ANEXO I B

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACRO,
CON SIMULACIÓN DE SITUACIONES REALES DE EMERGENCIA**

Provincia: _____

Centro: _____ Código: _____

Domicilio: C/ _____, nº _____ Código postal: _____

Localidad: _____ Teléfono: _____

Uso de elementos peligrosos previstos en la realización del simulacro:

Fuego Humo Bengalas Otros

El centro cuenta con el apoyo o colaboración de:

Servicio Extinción Incendios / Bomberos Servicios Locales de Protección Civil Ambulancia / Cruz Roja

Otros

- El centro ha realizado simulacros anteriormente, y el personal del mismo, posee suficiente experiencia, adiestramiento y formación: Sí No
- El centro no cuenta con especiales dificultades para la realización del simulacro, tales como barreras arquitectónicas, salidas insuficientes, personal de riesgo, etc.: Sí No
- El centro tiene previsto informar previamente a la comunidad educativa: Sí No
- El simulacro ha sido diseñado y preparado por los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, y se realizará bajo su total supervisión y control: Sí No

En _____, ____ de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

RESOLUCIÓN (de la Delegación Provincial correspondiente)

Sobre la base de los datos aportados por el centro, esta Delegación Provincial HA RESUELTO:

Autorizar la realización del simulacro

No autorizar la realización del simulacro

En _____, ____ de _____ de _____

EL DELEGADO O DELEGADA PROVINCIAL,

Fdo.: _____



ANEXO I
SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Don/Doña _____, con
D.N.I. n.º _____ y domicilio en _____ (Jaén),
calle _____,
código postal _____, teléfono _____, padre/madre o
representante legal del alumno/a _____,
según acredita en documentación adjunta,

EXPONE

1. El día _____, sobre las _____ horas, en el Centro
Público _____, de la
localidad de _____ y con ocasión de _____

el referido alumno/a tuvo un accidente como consecuencia del cual sufrió las
lesiones que en el certificado médico adjunto se especifican, y que se valoran en _____
_____, de acuerdo con las facturas que se acompañan.

2. Tendiendo en cuenta la presunta relación de causalidad entre las lesiones
producidas y el funcionamiento del servicio público docente, procede el
reconocimiento de la responsabilidad patrimonial de esa Consejería, de acuerdo con
lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las
Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del Real
Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se desarrolla su Reglamento, y por
todo lo cual,

SOLICITA:

Se me indemnice en la cantidad antes indicada.

En _____ a _____ de _____ de _____
(Firma)

EXCMO/A. SR/A. CONSEJERO/A DE EDUCACIÓN

Vº Bº INSPECTOR/A JEFE	Jaén, a __ de _____ de 200__ EL/LA INSPECTOR/A
Fdo: _____	Fdo: _____

ANEXO II A

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ALUMNADO.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:		DNI:	
Fecha de nacimiento:	Curso:	Grupo:	
Tutor/Tutora:			
Centro:			
Código del centro:	Domicilio:		
Localidad:	Código Postal:	Provincia	

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones <input type="checkbox"/> Quemaduras <input type="checkbox"/> Asfixias <input type="checkbox"/> Fracturas <input type="checkbox"/> Hemorragias <input type="checkbox"/> Intoxicaciones <input type="checkbox"/>		
Otras <input type="checkbox"/> (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
Persona que hace la comunicación a los familiares: _____		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno o alumna (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

En _____, ___ de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO II B

**COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PROFESORADO.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)**

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:			
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:	
Centro:	Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:
Cuerpo docente:	Especialidad del puesto que ocupa:		
Régimen: Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Carácter del puesto: Provisional <input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/>			

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones <input type="checkbox"/> Quemaduras <input type="checkbox"/> Asfixias <input type="checkbox"/> Fracturas <input type="checkbox"/> Hemorragias <input type="checkbox"/> Intoxicaciones <input type="checkbox"/>		
Otras <input type="checkbox"/> (indicar cuáles)		
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe informe médico?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • ¿Ha recibido asistencia?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

En _____, ___ de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO II C

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:			
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:	
Centro:	Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:
Régimen: Funcionario <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal <input type="checkbox"/>			

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones <input type="checkbox"/> Quemaduras <input type="checkbox"/> Asfixias <input type="checkbox"/> Fracturas <input type="checkbox"/> Hemorragias <input type="checkbox"/> Intoxicaciones <input type="checkbox"/>		
Otras <input type="checkbox"/> (indicar cuáles)		
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe informe médico?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • ¿Ha recibido asistencia?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

En _____, ____ de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO II
INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

DATOS DEL NIÑO O PERSONA ACCIDENTADA:

Nombre y apellidos: _____

DATOS DEL CENTRO:

Nombre: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

FECHA DEL ACCIDENTE: _____

DESCRIPCIÓN DETALLADA Y CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:

TESTIGOS:

En _____ a ____ de _____ de _____

(Firma del Director del Centro)

ANEXO III

**MEMORIA DECLARATIVA DE CONTAR CON FORMACIÓN EN MATERIA DE
AUTOPROTECCIÓN O EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
(Registrable en la aplicación informática Séneca)**

1. Datos de la persona que cumplimenta este informe.

Nombre y apellidos: _____

Cargo que ostenta en el centro: _____

¿Tiene responsabilidad en materia de autoprotección? Sí No

2. Datos de la actividad formativa realizada.

a) Tipo (estudios universitarios o actividad formativa): _____

b) Denominación de la actividad formativa realizada (en su caso): _____

c) Entidad o institución que la organiza (en su caso): _____

d) Universidad donde se cursaron los estudios (en su caso): _____

e) Fecha y lugar de realización: _____

f) Memoria explicativa.

3. Experiencia o práctica docente en materia de autoprotección, emergencia, prevención, salud laboral, etc.

Indíquese la experiencia:

En _____, ____ de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

D/D^a. _____,
Director/a del _____ de
_____.

CERTIFICO : Que D/D^a. _____
_____, funcionario/a del Cuerpo de _____
_____ que presta sus servicios en este Centro sufrió un
ACCIDENTE el día _____ a las _____ horas,
en las siguientes circunstancias: _____

Y para que así conste a los efectos oportunos expido el
presente certificado en _____, a ____ de
_____ de _____.

D/D^a. _____,
Director/a del _____ de
_____.

CERTIFICO : Que D/D^a. _____
_____, funcionario/a del Cuerpo de _____
_____ que presta sus servicios en este Centro sufrió un
ACCIDENTE el día _____ a las _____ horas,
en las siguientes circunstancias: _____

Y para que así conste a los efectos oportunos expido el
presente certificado en _____, a ____ de
_____ de _____.